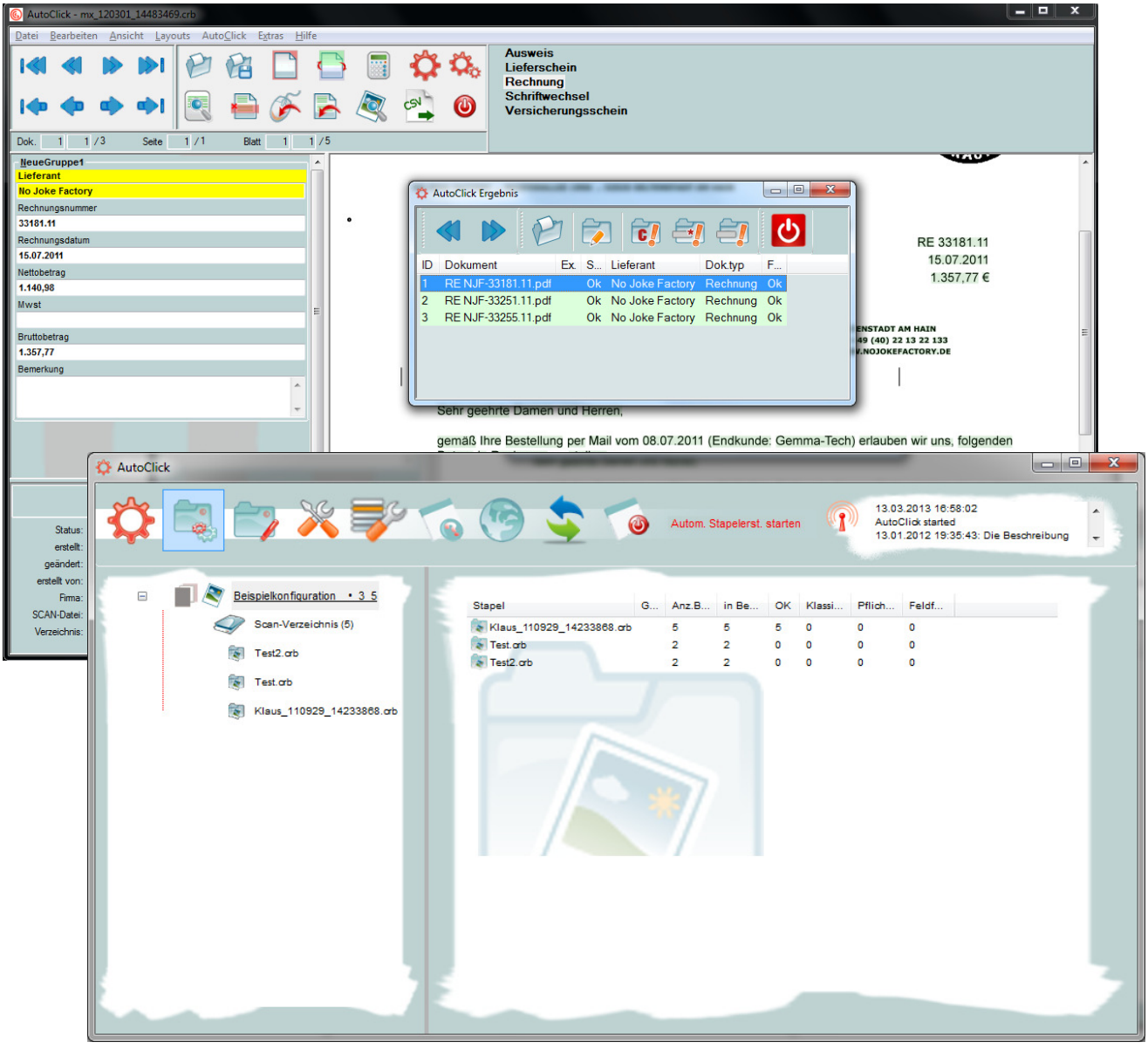
ONE CLICK SOLUTIONS

Benutzerhandbuch Click-Produkte



AutoClick – ClickReader – ClickWizard – ClickScanner

ONE CLICK SOLUTIONS

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung 4

2. Funktionen ClickMenu 6

2.1. Funktionen im ClickMenu 7
2.2. Stapeloptionen 10
2.3. Ansichten filtern - AutoClick 10
2.4. Stapel reparieren (AutoClick - ClickReader) 10

3. Manuelle Stapelverarbeitung (ClickScanner) 12

3.1. Erstellen und Aufbereiten eines neuen Stapels 13
3.2. Auswahl eines bestehenden Stapels 14
3.3. ClickScanner Buttons 15
3.4. Menu- und Funktionsübersicht 20
3.4.1. Datei 20
3.4.2. Bearbeiten 22
3.4.3. Ansicht 26
3.4.4. Hilfe 26
3.5. Menu- und Funktionsübersicht (ClickScanner) 27

4. Automatische Stapelverarbeitung 29

4.1. Auslesen von einem Stapelverzeichnis 29
4.2. Email-Benachrichtigung nach Beendigung der Stapel-Vorverarbeitung 30
4.3. Barcode-Erkennung und Umbenennung des Dateinamens: 31
4.4. Auslesen von mehreren Stapelverzeichnissen (Zusatzmodul) 32
4.5. Dateikonsistenz in Stapelverzeichnissen 33

5. Erfassen mit AutoClick - ClickReader 34

5.1. Datenerfassung allgemein 36

6. AutoClick Funktionalitäten 38

6.1. Training mit AutoClick 38
6.2. Automatisches Auslesen (Capturing) 39
6.3. Training von Lieferanten, Dokumenttypen und Feldern 40
6.3.1. Lieferant trainieren 41
6.3.2. Dokumenttyp trainieren 42
6.3.3. Felder trainieren 42
6.4. Auslesefehler / Erkennungsfehler 44
6.5. Nach-Training 45
6.6. Löschen von Trainings 46
6.7. AutoClick - Positionsdaten 47
6.7.1. AutoClick - Positionsdaten trainieren (Add-on) 47
6.7.2. Training von dynamischen Positionsdaten (Add-on) 47

7. Menu- und Funktionsübersicht (AutoClick - ClickReader) 53

7.1. Datei (AutoClick - ClickReader) 55
7.2. Bearbeiten (AutoClick - ClickReader) 56
7.3. Ansicht (AutoClick - ClickReader) 59
7.4. Layouts (AutoClick - ClickReader) 62
7.5. AutoClick (AutoClick) 62
7.6. Hilfe (AutoClick - ClickReader) 63
7.7. Buttons 63

8. Erfassen mit ClickWizard 67

8.1. Datenerfassung (ClickWizard) 68

8.2. ClickWizard ECM-Funktion (ClickWizard) ... 71
8.3. Menü- und Funktionsübersicht (ClickWizard) ... 72
8.3.1. Datei (ClickWizard) ... 73
8.3.2. Bearbeiten (ClickWizard) ... 74
8.3.3. Ansicht (ClickWizard) ... 74
8.3.4. ClickWizard (ClickWizard) ... 76
8.3.5. Hilfe (ClickWizard) ... 77
8.4. Buttons (ClickWizard) ... 78

9. Installation, Lizenzverwaltung, Spracheinstellung ... 80

9.1. Lizenzverwaltung ... 81
9.2. Neue Lizenz installieren ... 82
9.3. Konfiguration ... 82
9.4. Layout-Editor (AutoClick - ClickReader) ... 83
9.4.1. Erstellen eines neuen Layouts ... 83
9.4.2. Lookup Einstellungen ... 90
9.4.3. Funktionen Layout-Editor ... 92

10. Syntax regulärer Ausdrücke ... 97

11. Impressum ... 101

1. Einführung

Das Benutzerhandbuch beschreibt die einzelnen Schritte für das Arbeiten mit den Click-Produkten AutoClick, ClickReader, ClickWizard und ClickScanner. Bestimmte Funktionalitäten sind nur in einzelnen Produkten verfügbar und sind entsprechend gekennzeichnet

Dazu werden folgende Schritte beschrieben:

a. Lizenzierung
b. Erstellen eines Layouts (AutoClick und ClickReader)
c. Manuelle Verarbeitung
d. Automatische Verarbeitung
e. Erfassen mit AutoClick (Trainieren und Auslesen)
f. Konfiguration

Um einen Belegstapel mit einem Click-Produkt verarbeiten zu können, muss der Stapel auf einem frei zugänglichen Laufwerk zur Verfügung gestellt werden. Dies kann ein lokales oder auch ein Netzlaufwerk sein. Somit benötigen die Applikation der Click-Produkte keine Scanner-Schnittstelle (Scan-Client o.ä.). Natürlich können in das ausgewählte Laufwerk auch Bilddateien aus Mails oder anderen Verzeichnissen hinkopiert werden und dann mit einem Click-Produkt verarbeitet werden.

Zur **Bildqualität** ist zu sagen: je besser die Bildqualität desto besser ist das Verarbeitungsergebnis. Bilddateien mit einer Auflösung von 300 dpi erzeugen ein gutes Auflösungs-/Dateigrösse-Verhältnis. Bei qualitativ hochwertigen Scannern können auch 200 dpi ausreichend sein.

Verarbeitungsleistung/Durchsatz: Die Verarbeitungsleistung wird maßgeblich von der Texterkennung (OCR) bestimmt. Die Texterkennung benötigt intensiv Rechnerleistung. Wie lang die Texterkennung für eine Seite dauert, hängt davon ab, wie viel auf der Seite steht, in welcher Schriftgröße und in welchem Kontrast; zudem entscheiden die Komplexität des Belegs (z.B. Längs- und Querschrift) sowie der Schrift-Font über die OCR-Rechendauer.

Das Dateiformat der Belege wird entsprechend dem jeweiligen erworbenen Lizenzschlüssel erwartet: es können TIF- oder andere Bild-Dateiformate sein (PDF, JPG etc).

Hinweis: Belege/Dokumente aus Text- oder Tabellenverarbeitungssystemen sowie Handschriften können mit den Click-Produkten nicht verarbeitet werden.

Das Dateiformat der Belege nach der Bearbeitung kann ebenfalls entsprechend dem erworbenen Lizenzschlüssel variieren: es kann TIF, PDF, JPEG aber auch PDF/A sein.

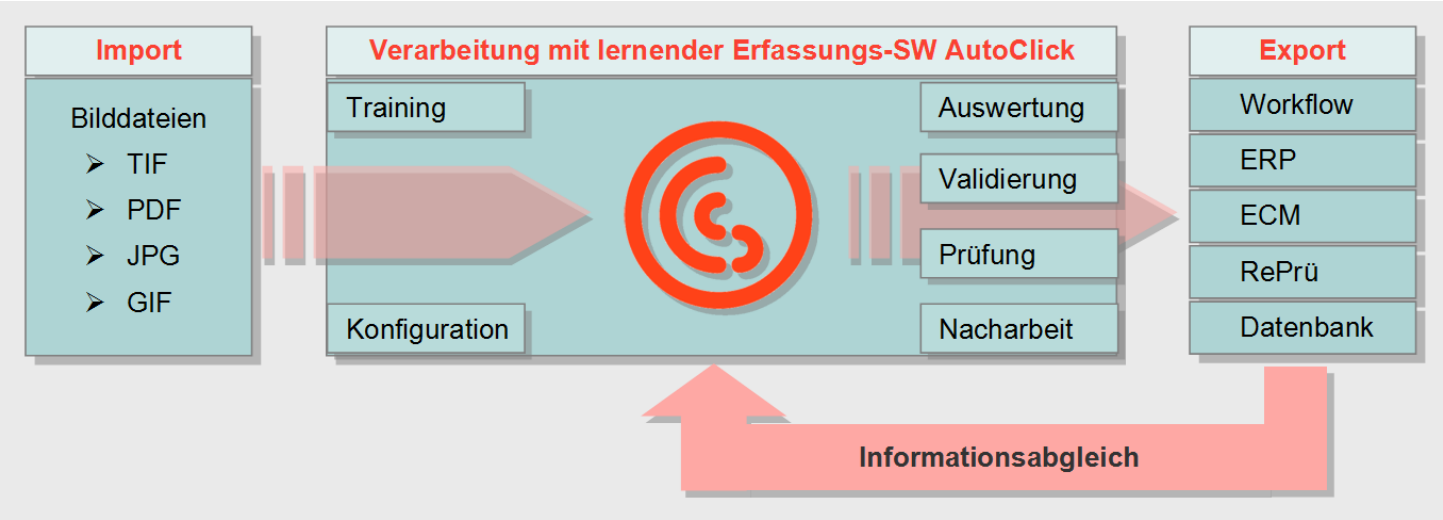
Die zu verarbeitenden Belege können in unterschiedlicher Form bereitgestellt werden

- je Seite eine Datei (z.B. als TIF-Datei),
- alle Belege in einer Datei,
- je Beleg eine Datei

In den ersten beiden Fällen ist durch den Anwender eine Belegtrennung durchzuführen, da ansonsten das Click-Produkt nicht feststellen kann, wann ein neuer Beleg anfängt bzw. der aktuelle Beleg zu Ende ist. Die Belegtrennung kann erfolgen durch:

- Einfügen von Leerblättern (Trennblätter mit und ohne Patch-Code) zwischen den Papierbelegen
- Aufkleben von Barcodes auf die erste Seite eines jeden Papierbeleges
- Aufdrucken eines Schlüsselwortes auf die erste Seite eines jeden Papierbeleges (z.B. über Imprinter eines Scanners oder mittels Stempel).

Grundsätzlich funktionieren die Click-Produkte nach folgendem Prinzip:



Der Grobablauf ist üblicherweise:

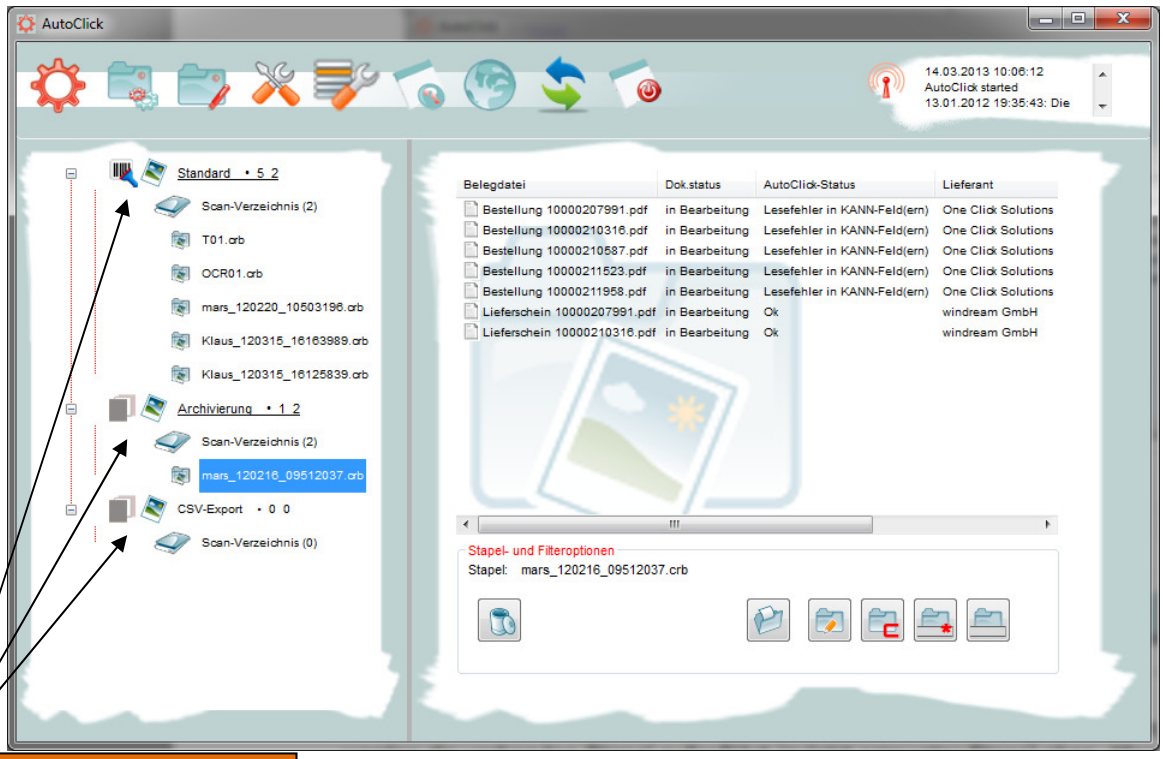
1. Layout-Masken für die Erfassung erstellen (oder aus anderen Systemen importieren) (siehe Kapitel „Konfiguration“) (AutoClick und ClickReader)
2. Einstellungen für die Stapelverarbeitung, Erfassung und Export sowie ggf. Email-Benachrichtigung durchführen (siehe Kapitel „Konfiguration“)
3. Gegebenenfalls Lookup-Daten-Quelle bereitstellen und konfigurieren (AutoClick und ClickReader)
4. Probebetrieb: manuelle Stapelverarbeitung durchführen
5. Probebetrieb: Erfassung und Datenexport durchführen (AutoClick und ClickReader)
6. Auslesen und Trainieren von Lieferanten, Dokumenttypen und Layouts (AutoClick)
7. Produktivbetrieb: automatische Stapelverarbeitung und Erfassung durchführen (AutoClick)

Click-Produkte laufen auf den Microsoft Plattformen Windows XP, Vista und 7 (64- und 32-Bit sowie Microsoft Windows Server 2003/2008 und können auch in Terminal Server Umgebungen eingesetzt werden.

2. Funktionen ClickMenu

Click-Produkte werden entweder als Betriebssystem-Dienst gestartet (Add-On Modul „Queue-Service“ oder manuell über das entsprechende Desktop-Icon aufgerufen:

Es wird ClickMenu aufgeblendet, in dem die Hauptfunktionen aufgeführt sind:



Ansicht mit Add-On „Multiqueue“

Im oberen Fensterbereich befinden sich die Buttons mit den Hauptfunktionen. Im linken Fensterteil werden die vorhanden Stapel aufgeführt (zuletzt erzeugter Stapel oben, ältester Stapel unten). Zudem wird angezeigt, ob bzw. wie viele Scans (Bilddateien) sich aktuell im Scanverzeichnis befinden und verarbeitet werden können.

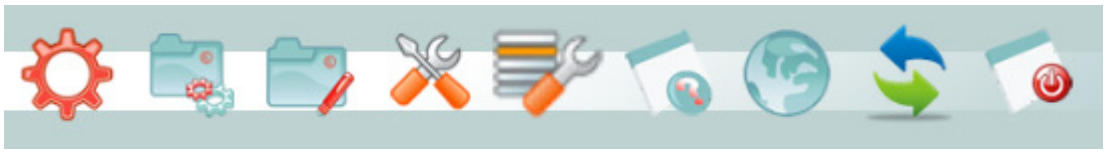
Im rechten Fensterbereich werden zum jeweils aktuellen Stapel alle Belegdateien mit ihrem jeweiligen Status aufgeführt. Im rechten unteren Fensterbereich sind zusätzliche Stapel- und Filteroptionen für den jeweils aktuellen Stapel aufgeführt.

Je nach Lizenzierung können mit den Click-Produkten ein oder mehrere Stapelverzeichnisse abgearbeitet werden (**Multiqueue**).

Unabhängig davon können über ein Stapelverzeichnis (Scanverzeichnis) ein oder mehrere Stapel verarbeit und verwaltet werden (**Multibatch**).

2.1. Funktionen im ClickMenu

Die Hauptfunktionen sind:



Wenn Sie mit dem Mauszeiger einen Button berühren, wird die Funktion des Buttons rechts neben der Hauptfunktionsleiste temporär rot eingeblendet.

- **AutoClick – ClickReader - ClickWizard (mit ausgewähltem Stapel) starten**: hier werden die Informationen für die einzelnen Felder erfasst und in AutoClick das Training für die automatische Erfassung durchgeführt. Die automatische Erfassung sowie der Daten- und Belegexport wird auch hier gestartet.

  Um die Erfassung starten zu können benötigen Sie die Erfassungsmaske(n) (siehe Menu „Konfiguration“) und einen erfolgreichen Durchlauf der Stapelverarbeitung (automatisch oder manuell).

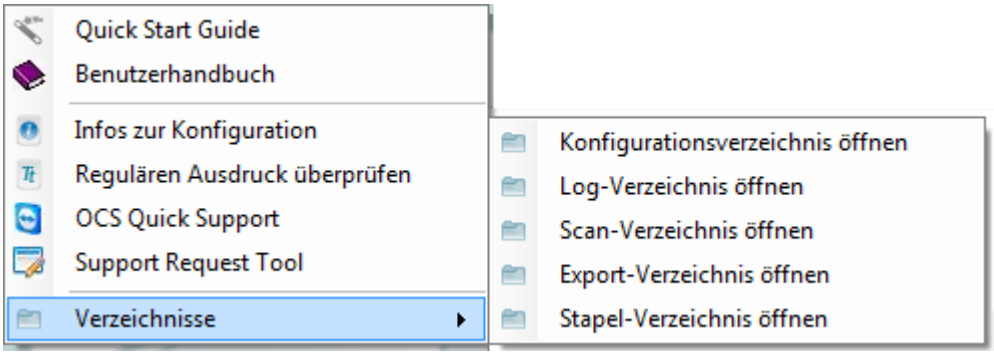
- **Automatische Stapelverarbeitung starten**: arbeitet einen oder mehrere Stapel entsprechend den Einstellungen in der Konfiguration automatisch ab. Hier erfolgen die Seitendrehung, Leerseitenelimination, OCR, Belegdatei-Erstellung sowie ggf. Erstellung von PDF- und PDF/A-Belegdateien (abhängig von der Lizenzvariante). Der Prozess kann im Batchbetrieb oder als Task gestartet werden und sendet dann bei Beendigung eine Email an den entsprechenden Bearbeiter.

- **Manuelle Stapelverarbeitung starten**: schrittweise manuelle Stapelverarbeitung für einen Stapel. Alternativ zur automatischen Stapelverarbeitung und zu Testzwecken können hier dieselben Funktionen wie in der automatischen Stapelverarbeitung durchgeführt werden. Zur Unterstützung gibt es einen Button mit Kontext-Hilfe.

- **Konfiguration starten**: blendet den Konfigurationsbereich auf, in dem alle Einstellungen für das Click-Produkt gemacht werden.

- **Layout-Editor starten (AutoClick - ClickReader):** öffnet den Layout-Editor zur Konfiguration der Layouts

- **Hilfe & Support**: öffnet ein Menu mit Hilfeinformationen für das Click-Produkt:



Quick Start Guide: öffnet die Schnellstarthilfe für das Click-Produkt

Benutzerhandbuch: öffnet das Benutzerhandbuch für das Click-Produkt

Infos zur Konfiguraton: zeigt die wichtigsten Einstellungen der aktuell ausgewählten Konfiguration

Regulären Ausdruck überprüfen: öffnet ein Programm zur Kontrolle regulärer Ausdrücke

OSC Quick Support: öffnet TeamViewer für den Online-Support von One Click Solutions

Support Request Tool: öffnet ein Programm zur Erzeugung einer Supportanfrage bei Programmfehlern

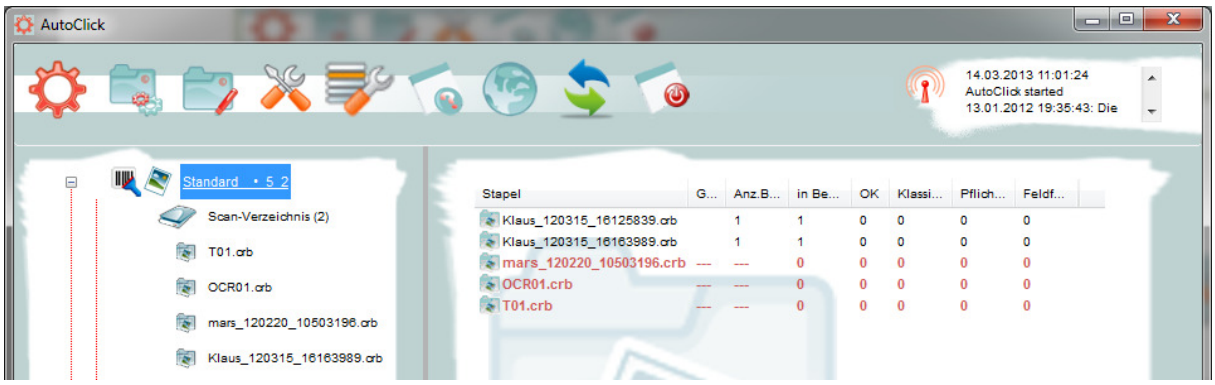
Verzeichnisse öffnen: öffnet den Windows-Explorer in dem ausgewählten Verzeichnis

- **Website**: www.oneclicksolutions.de
- **Anzeige aktualisieren**: aktualisiert die Anzeige von ClickMenu nach Eingaben.
- **Beenden**: Schließen und Verlassen von ClickMenu.

Wenn eine Funktion angewählt wird, wird ClickMenu temporär geschlossen, bis die jeweilige Funktion beendet wird. Erst nach dem Schließen/Beenden einer ausgewählten Funktion öffnet es sich wieder.

Grundsätzlich wird bei allen Menupunkten beim Überfahren mit der Maus am rechten Fensterrand eine Statuszeile eingeblendet, in der die aktuell angewählte Funktion kurz beschrieben wird.

Wird in ClickMenu im linken Fensterteil der Queue-Name (hier z.B. „Standard“) angewählt, so wird im rechten Fensterteil eine statistische Gesamtübersicht über alle verfügbaren Stapel aufgelistet (mit den Ergebnissen aus allen Filterfunktionen wie beschrieben):



Der Queue-Name kann frei im Menu „Konfiguration“ frei vergeben werden.

Hinter dem Queue-Namen werden die Anzahl der Stapel und die Anzahl der Dateien im Scan-Verzeichnis angezeigt (hier 5 Stapel und 2 Scan-Dateien)

Direkt unter dem Queue-Namen ist das Scan-Verzeichnis aufgeführt. Es zeigt dynamisch an, ob und wie viele Bilddateien sich im Scanverzeichnis befinden. Wird das Scan-Verzeichnis im ClickMenu angewählt, so werden im rechten Fenster die einzelnen Bilddateien mit Dateiname, Größe und Erstellungsdatum aufgelistet. Mit Aufruf der automatischen Stapelverarbeitung werden die Dateien verarbeitet und aus dem Verzeichnis gelöscht.

2.2. Stapeloptionen

Die Stapel- und Filteroptionen für den jeweils aktuellen Stapel sind:

Die Buttons haben folgende Funktion:

Stapel löschen: der Button löscht den aktuell ausgewählten Stapel. Vor dem Löschen erfolgt noch eine Sicherheitsabfrage.

alle Dokumente anzeigen: alle Dokumente des aktuell angewählten Stapels werden angezeigt.

2.3. Ansichten filtern - AutoClick

Die folgenden Buttons sind nur in AutoClick verfügbar.

Dokumente in Bearbeitung: der Button zeigt alle Dokumente des aktuell angewählten Stapels, die noch im Status „In Bearbeitung“ sind, an.

Dokumente mit Klassifizierungsfehlern: der Button selektiert alle Dokumente des aktuell angewählten Stapels, die keinem Lieferanten oder Dokumenttyp zugeordnet werden konnten oder zugeordnet wurden.

Dokumente mit Pflichtfeld-Fehlern: der Button selektiert alle Dokumente des aktuell angewählten Stapels, bei denen AutoClick ein oder mehrere Pflicht-Felder (Indexe) nicht zuweisen konnte, die antrainiert wurden. Pflicht-Felder werden im Layout-Editor (Hauptmenu „Layout-Editor“ definiert).

Dokumente mit Feld-Fehlern: der Button selektiert alle Dokumente des aktuell angewählten Stapels, bei denen AutoClick ein oder mehrere Felder (Indexe) nicht zuweisen konnte, die antrainiert wurden.

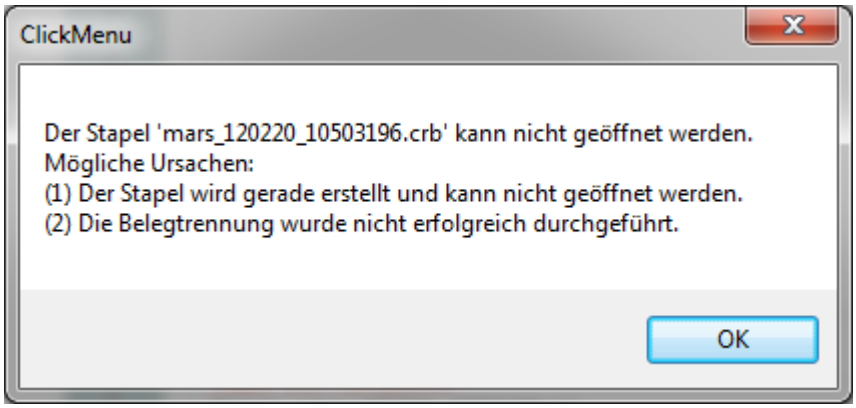
2.4. Stapel reparieren (AutoClick - ClickReader)

Wenn mit dem Layout-Editor Layouts verändert oder ergänzt werden, so besteht für bereits erfasste Dokumente kein konsistenter Datensatz mehr. Damit kann der Stapel so nicht mehr bearbeitet werden.

Um nicht die komplette Erfassung mit den modifizierten Layouts bzw. der neuen Datenbasis durchführen zu müssen, wird im ClickMenu die Funktion „Stapel reparieren“ angeboten.

Dies geschieht immer erst dann wenn ein „veralteter“ Stapel neu angewählt wird. Vor den Stapel wird dann ein kursives Ausrufezeichen gesetzt und anstelle der Dokumentliste werden die beiden Buttons „Stapel reparieren“ und „Stapel löschen“ eingeblendet:

Wenn keiner der beiden Buttons geklickt wird, sondern stattdessen einfach ein Doppelklick auf den Stappel gemacht wird erscheint die Fehlermeldung:


ClickMenu
Der Stapel 'mars_120220_10503196.crb' kann nicht geöffnet werden.
Mögliche Ursachen:
(1) Der Stapel wird gerade erstellt und kann nicht geöffnet werden.
(2) Die Belegtrennung wurde nicht erfolgreich durchgeführt.
OK

Dann wird unverändert ins ClickMenu zurückgekehrt.

Der Stapel muss also repariert oder gelöscht werden!

3. Manuelle Stapelverarbeitung (ClickScanner)

Die Software für die gesamte Vorverarbeitung (Stapel erstellen/einlesen, Dokumente einlesen, Leerseiten eliminieren, OCR-Erkennung und Belegtrennung) heißt ClickScanner. Der Name ist oben links in der Maske zu finden.

Die manuelle Stapelverarbeitung ist vorrangig für den Testbetrieb konzipiert, um verschiedene Konfigurationseinstellungen zu testen oder einzelne Verarbeitungsschritte isoliert zu betrachten.

Mit der manuellen Stapelverarbeitung können Seiten manuell separiert oder zu Belegen zusammengefasst werden, manuell Seiten gedreht werden und die einzelnen Funktionen in der Vorverarbeitung manuell angesteuert werden.

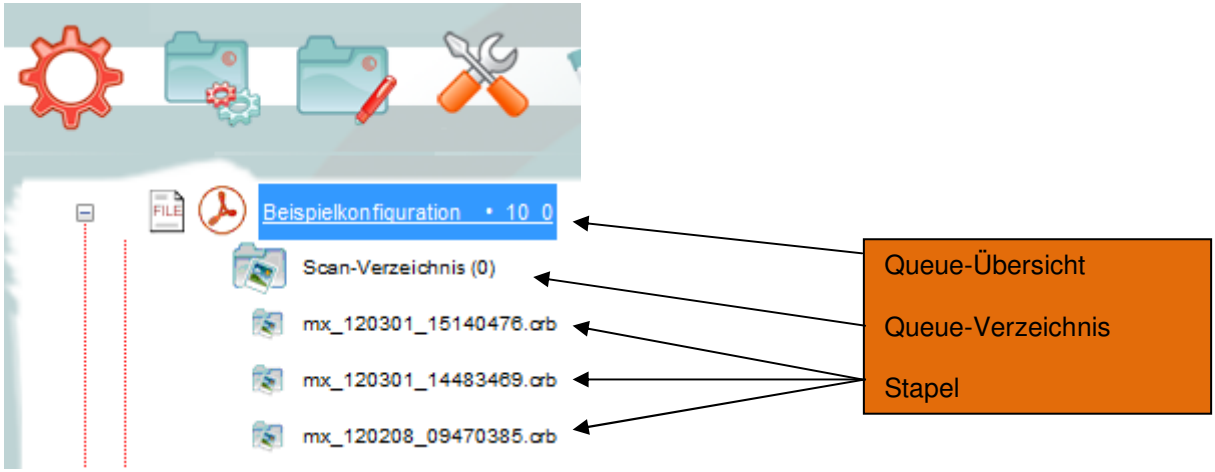
Im produktiven Betrieb wird die manuelle Stapelverarbeitung eher die Ausnahme sein. Für den produktiven Betrieb wird in den meisten Fällen die dann die automatische Stapelverarbeitung eingesetzt.

Die manuelle Stapelverarbeitung wird über das ClickMenu aufgerufen:

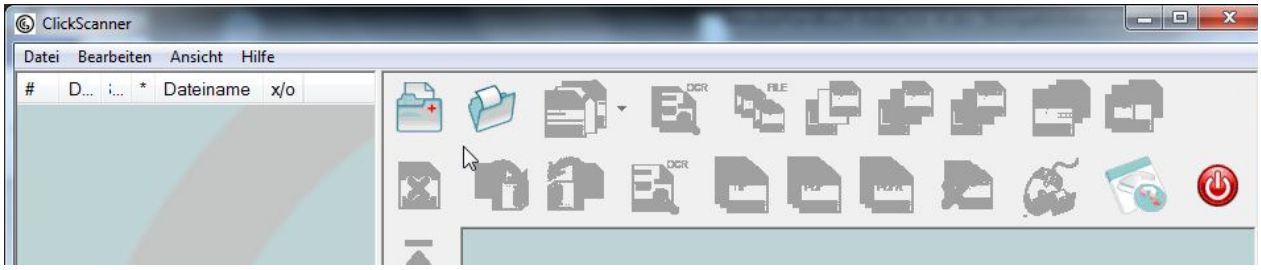
Dazu muss ein Stapel oder das Queue-Verzeichnis oder die Queue-Übersicht angewählt sein.

Bereits be- oder verarbeitete Dokumente sind in Stapeln abgelegt. Stapel können einzeln angewählt werden.

Zu Beginn einer Queue steht immer die Queue-Übersicht. Wird sie angewählt, so werden im darunterliegenden Fensterbereich alle verwalteten Stapel aufgelistet. Der erste Ordner in der Übersicht ist das Scan-Verzeichnis mit den noch unbearbeiteten Scan-Dateien. Darunter sind die Stapel im Einzelnen aufgelistet.



Ist das ausgewählte Queue-Verzeichnis leer oder wird ist die Queue-Übersicht angewählt, so ist die dann aufgeblendete Maske leer:

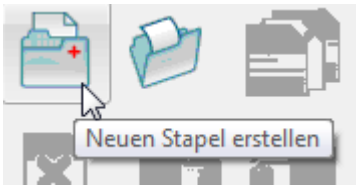


Dann sind nur folgende Buttons aktiv:

- „Neuen Stapel erstellen“
- „Stapel öffnen“
- „Kontext-Hilfe“
- „Programm beenden“

Im nächsten Schritt ist nun ein neuer Stapel zu erstellen oder ein bestehender Stapel kann geöffnet werden.

3.1. Erstellen und Aufbereiten eines neuen Stapels

Dies erfolgt über den Button 

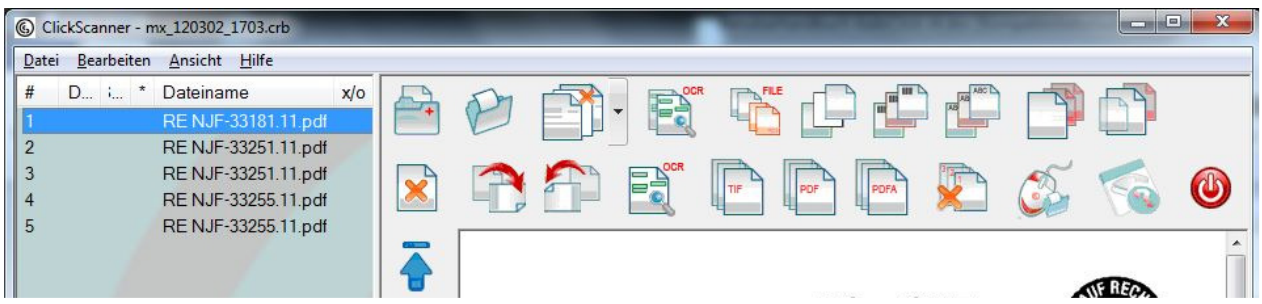
.

Es wird ein windowstypische Speicherdialog angezeigt. Als Stapelname wird ein Defaultname mit angehängtem Datum-Zeitstempel vorgeschlagen. Der Name kann beliebig abgeändert werden; ebenso der Ablageort. Zu jedem Stapel wird eine *.crb-Datei sowie ein entsprechendes Verzeichnis angelegt. In diesem Verzeichnis werden die zum Stapel gehörenden Bilddateien abgelegt.

Nach „Speichern“ wird ein Dateiauswahldialog angezeigt, um die Dateien auszuwählen, welche verarbeitet werden sollen. Dabei kann unterschieden werden zwischen den Dateiformaten TIF, PDF oder „alle“.

Achtung: es können nur Bilddateien wie TIF, PDF, JPEG etc. verarbeitet werden. Dateien aus Textverarbeitungssystemen oder Tabellenkalkulationen sind keine Bilddateien und können somit auch nicht verarbeitet werden.

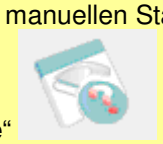
Nach Auswahl der gewünschten Dateien drücken Sie „Öffnen“ und die ausgewählten Dateien werden in die ClickScanner-Maske geladen:



Die einzelnen Dateien sind jederzeit direkt in der linken Bildschirmmaske anwählbar und werden im Hauptfenster zur Ansicht aufgeblendet.

Im linken Fensterteil stehen in Tabellenform Informationen zu den Dateien. Dazu gibt es die Spalten #, Dokument, Seite, * und Dateiname:

#	Durchnummerierung der zu verarbeitenden Seiten im aktuellen Stapel
Dokument	Nummer des zu verarbeitenden Dokuments im aktuellen Stapel
Seite	Seitennummer im jeweiligen Dokument
*	Verarbeitungsstatus
Dateiname	Dateiname wie importiert

Welche Aktionen unternommen werden müssen, um einen Stapel für die eigentliche Erfassung vorbereitet zu haben kann während der manuellen Stapelverarbeitung immer über den Button „**Kontext-Hilfe**“  erfragt werden.

Für die Erfassung sind bei der manuellen Stapelverarbeitung sind grundsätzlich folgende Schritte durchzuführen:

- Stapel neu erstellen
- Zu erfassende Dateien einlesen
- Leerseiten eliminieren
- OCR durchführen
- Belegtrennung durchführen

Erst dann kann mit der eigentlichen Erfassung begonnen werden.

3.2. Auswahl eines bestehenden Stapels

Soll ein bereits bestehender Stapel bearbeitet werden so wird der gesuchte Stapel zunächst über die Menüfunktion /Datei/Stapel öffnen/ oder den Button ausgewählt:

Im aufgeblendeten Dialogfenster (**Default-Pfad: Im Installationsverzeichnis unter „\CFG\Manu“)**. sind die bestehenden Stapelverzeichnisse sowie eine zu jedem Verzeichnis zugehörige crb-Datei ersichtlich. Die gewünschte crb-Datei ist auszuwählen und mit „Öffnen“ zu quittieren.

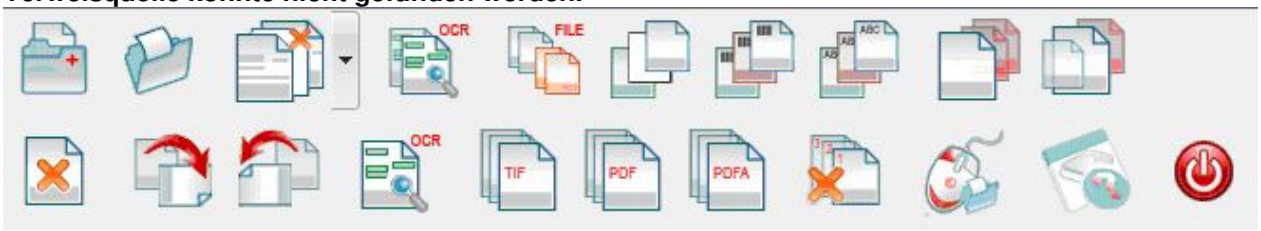
Die zum Stapel gehörenden Bild-Dateien werden nun in der linken Tabellenmaske aufgeblendet. Der Status des Stapels steht wieder so zur Verfügung, wie er das letzte Mal verlassen wurde. Der Stapel kann nun weiter verarbeitet oder überarbeitet werden.

3.3. ClickScanner Buttons

Die nächsten Schritte in der Vorverarbeitung hängen individuell vom Verarbeitungsprozess ab.

Wichtig: Grundsätzlich sind immer OCR (Texterkennung) und eine Belegtrennung durchzuführen. Ohne diese beiden Schritte kann die Verarbeitung nicht sinnvoll abgeschlossen werden. Das ist auch daran zu erkennen, dass die linke Tabelle in der ClickScanner-Maske rot bzw. grün hinterlegt ist.

Nicht alle im Menu aufgeführten Funktionen sind als Buttons verfügbar (siehe auch Kapitel „**Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**



Folgende Buttons können angewählt werden:

Neuen Stapel erstellen: die Funktion öffnet das Fenster „Stapel speichern unter“, mit dem der neue Stapel erzeugt wird. Für die Stapelnamen und das Stapelverzeichnis erfolgt ein Defaultvorschlag, der individuell umbenannt werden kann. Mit „Speichern“ wird das Stapelverzeichnis angelegt und der folgenden Maske „Bilder öffnen“ wird auf das Verzeichnis verwiesen, aus dem die Bild-Dateien geladen werden.

Die Funktion generiert automatisch einen Vorschlag, bestehend aus „Benutzername_Datum_Uhrzeit“. Der Dateiname kann beliebig geändert werden.
Im nächsten Schritt werden die Bilddateien ausgewählt und mit anschließendem Klick auf „Öffnen“ werden sie dem erstellten Stapel zugeordnet.

In der ClickScanner-Maske wird anschließend der neue Stapel mit den unverarbeiteten Bilddateien aufgeblendet. In der linken Bildschirmmaske werden dabei tabellarisch alle Seiten aufgelistet. Die einzelnen Spalten geben Auskunft über die Anzahl der Seiten im aktuellen Stapel, die Anzahl der Dokumente, die Seitenanzahl je Dokument sowie den Dateinamen der jeweiligen Bilddatei.

Stapel öffnen: die Funktion blendet das Fenster zum Öffnen eines bestehenden Stapels (entsprechend Default-Pfad) auf. Mit „Öffnen“ wird dann der Stapel mit allen Bild-Dateien und dem Status geladen, in dem er zuletzt verlassen wurde.

Leerseitenerkennung via Anzahl Pixel, Dateigröße oder Anzahl OCR Blöcke. Mit dieser Funktion können Leerseiten eliminiert werden, entsprechend dem angewählten Kriterium. Die Funktion ist erst nach der OCR durchzuführen (vorher sind ja keine OCR Blöcke erkennbar). Die Definition zu den Kriterien (z.B. ab wie viel Pixel eine Seite nicht mehr „leer“ ist) erfolgt über „ClickMenu / Konfiguration“.

Die Funktion bietet verschiedene Varianten Leerseiten in einem Stapel zu erkennen oder zu löschen oder eine bereits durchgeführte Leerseitenerkennung rückgängig zu machen:

- **Anzahl Pixel**: es kann die Anzahl Pixel angegeben werden, unterhalb der eine Seite als Leerseite klassifiziert werden soll.
- **Dateigröße:** es kann angegeben werden, bis zu welcher Dateigröße eine Datei als Leerseite klassifiziert wird.
- **Anzahl OCR-Blöcke:** es kann angegeben werden, bis zu wie viel erkannte OCR-Blöcke eine Seite dennoch als Leerseite klassifiziert werden soll.
- **Leerseiten entfernen** entfernt die erkannten Leerseiten aus dem Stapel.

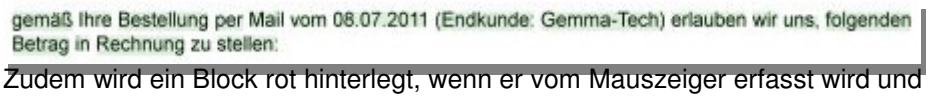
Hinweis: Die Durchführung der Leerseitenerkennung ist eine Voraussetzung, um bei der Durchführung der Belegtrennung alle Leerseiten löschen zu können.

Achtung: wird **keine** Leerseitentrennung durchgeführt, so kann die Funktion „Belegtrennung“ keine Leerseiten erkennen und löschen!

Achtung: die Funktionen „Belegtrennung / Trennblatt …“ benötigen zur Trennung der Belege die erkannten Leerseiten . Wenn die Leerseiten also mit der Funktion „Leerseiten löschen“ vorher gelöscht werden, kann keine Belegtrennung auf Basis von Leerseiten durchgeführt werden!

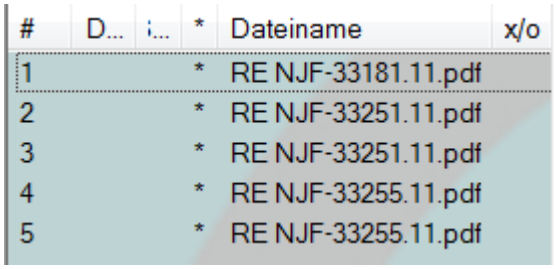
OCR Zeichenerkennung ausführen. Hier findet die eigentliche OCR, also Texterkennung statt. Nach Durchführung dieses Schrittes sind alle auf der jeweiligen Seite erkannten Textblöcke grün umrandet. In der Spalte „*“ wird nach der OCR in jede Zeile automatisch ein* eingetragen. Damit ist gekennzeichnet, welche Seiten mit der OCR analysiert wurden. Es müssen nicht alle Seiten eines Stapels mit der OCR analysiert werden. Allerdings kann aus nicht OCR analysierten Seiten anschließend auch kein Text extrahiert werden.

Die OCR erkennt nur maschinelle Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen. Handschriften und Bilder (Logos etc.) werden nicht erkannt bzw. fehlerhaft interpretiert.
Die erkannten Wörter und Zahlenfolgen werden mit grün hinterlegt, damit sie später leichter und schneller erfasst werden können.


gemäß Ihre Bestellung per Mail vom 08.07.2011 (Endkunde: Gemma-Tech) erlauben wir uns, folgenden
Betrag in Rechnung zu stellen:

Zudem wird ein Block rot hinterlegt, wenn er vom Mauszeiger erfasst wird und der gelesene Begriff dazu wird angezeigt:

Ob eine Seite mit der OCR analysiert wurde, ist an dem (*) in der entsprechenden Tabellenspalte in der ClickScanner-Maske zu erkennen.



#	D...	i...	*	Dateiname	x/o
1			*	RE NJF-33181.11.pdf	
2			*	RE NJF-33251.11.pdf	
3			*	RE NJF-33251.11.pdf	
4			*	RE NJF-33255.11.pdf	
5			*	RE NJF-33255.11.pdf	

Es gibt drei Funktionen zur Texterkennung:

- **alle Seiten**: für alle Seiten des Stapels wird die OCR durchgeführt
- **Einzelseite:** führt die OCR nur für die aktuelle Seite durch
- **Nicht erkannte Seiten**: hier werden nur die noch nicht analysierten Seiten des aktuellen Stapels mit der Texterkennung analysiert.

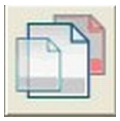
MultiPage-TIF Belegtrennung. Mit dieser Funktion werden anhand der eingestellten Kriterien einzelne Seiten eines Beleges zu einem Beleg zusammengefasst. Die Funktion kann erst nach der OCR-Erkennung ausgeführt werden. Jetzt kann die Verarbeitung abgeschlossen werden.

Belegtrennung mit Trennblatt (automatisch). Die Funktion führt die Belegtrennung anhand von leeren Trennblättern durch. Die Funktion kann erst nach der OCR-Erkennung durchgeführt werden. Jetzt kann die Verarbeitung abgeschlossen werden oder es können noch die Leerseiten eliminiert werden (siehe oben).

Belegtrennung mit Barcode. Die Funktion führt die Belegtrennung anhand von definierten Barcodes durch. Der Barcode wird bei den Software-Einstellungen definiert. Die Funktion kann erst nach der OCR-Erkennung durchgeführt werden. Jetzt kann die Verarbeitung abgeschlossen oder es können noch die Leerseiten eliminiert werden (siehe oben).

Belegtrennung mit Schlüsselwort. Die Funktion führt die Belegtrennung anhand von einem definierten Schlüsselwort durch. Das Schlüsselwort wird im Menu „Einstellungen“ definiert. Die Funktion kann erst nach der OCR-Erkennung durchgeführt werden. Jetzt kann die Verarbeitung abgeschlossen oder es können noch die Leerseiten eliminiert werden (siehe oben).

Manuelle Belegtrennung: neues Dokument. Mit dieser Funktion können Belege manuell aufgetrennt werden. Die Funktion ist nur möglich, wenn die Belegtrennung nicht durchgeführt wurde oder wieder gelöscht wurde.



Manuelle Belegtrennung: Folgeseite. Die Funktion ordnet die aktuelle Seite als Folgeseite des aktuellen Belegs zu. Damit kann ein Beleg beliebig zusammengesetzt werden. Die Funktion ist nur möglich, wenn die Belegtrennung nicht durchgeführt wurde oder wieder gelöscht wurde.

Aktuelle Seite löschen. Die Funktion löscht die aktuell angewählte Seite im Stapel. In der Tabelle wird die entsprechende Seite ebenfalls eliminiert. Die restlichen Einträge in der Tabelle bleiben unverändert.

Seite nach rechts drehen. Wenn die Funktion nach der OCR-Analyse durchgeführt wird, geht die Texterkennung verloren. Die grünen Balken um die Textblöcke verschwinden und das Sternchen * in der Tabelle verschwindet für die entsprechende Seite ebenfalls.

Seite nach links drehen. Wenn die Funktion nach der OCR-Analyse durchgeführt wird, geht die Texterkennung verloren. Die grünen Balken um die Textblöcke verschwinden und das Sternchen * in der Tabelle verschwindet für die entsprechende Seite ebenfalls.

OCR Erkennung für Einzelseite. Es können auch gezielt nur einzelne Seiten mit der OCR analysiert werden. Nach Durchführung dieses Schrittes sind alle auf der jeweiligen Seite erkannten Textblöcke dann grün umrandet. In der Spalte „*“ wird nach der OCR in jede Zeile automatisch ein* eingetragen. Damit ist gekennzeichnet, welche Seiten mit der OCR analysiert wurden. Es müssen nicht alle Seiten eines Stapels mit der OCR analysiert werden. Allerdings kann aus nicht OCR analysierten Seiten anschließend auch kein Text extrahiert werden.

Belege erstellen im Multipage-Tif Format: hier werden aus den einzelnen Bilddateien des aktuellen Stapels auf Basis der eingestellten Belegtrennung Multipage-Tif-Dateien im Verzeichnis der ursprünglichen Dateien erstellt.

Belege erstellen im PDF Format (Image PDF): hier werden aus den einzelnen Bilddateien des aktuellen Stapels auf Basis der eingestellten Belegtrennung PDF-Dateien im Verzeichnis der ursprünglichen Dateien erstellt.

Belege erstellen im PDF/A Format (nur bei entsprechender Lizenzierung)**:** hier werden aus den einzelnen Bilddateien des aktuellen Stapels auf Basis der eingestellten Belegtrennung PDF/A-Dateien im Verzeichnis der ursprünglichen Dateien erstellt.

Belegtrennung (Zuordnung der Seiten zu Dokumenten) löschen. Die Funktion löscht eine bereits durchgeführte Seitentrennung.

Kontexthilfe: Wie geht's weiter. Kontextbezogene Hilfe, die sie dabei unterstützt, was als nächstes zu tun ist, bzw. was Sie überhaupt tun können.

Erfassung aufrufen mit aktuellem Stapel. (AutoClick - ClickReader - ClickWizard) ruft die Weiterverarbeitung des bearbeiteten Stapels auf.

Programm beenden.

	Zur ersten Seite		Zur nächsten Seite
	Zum ersten Dokument		Zum nächsten Dokument
	Zum vorherigen Dokument		Zum letzten Dokument
	Zur vorherigen Seite		Zur letzten Seite

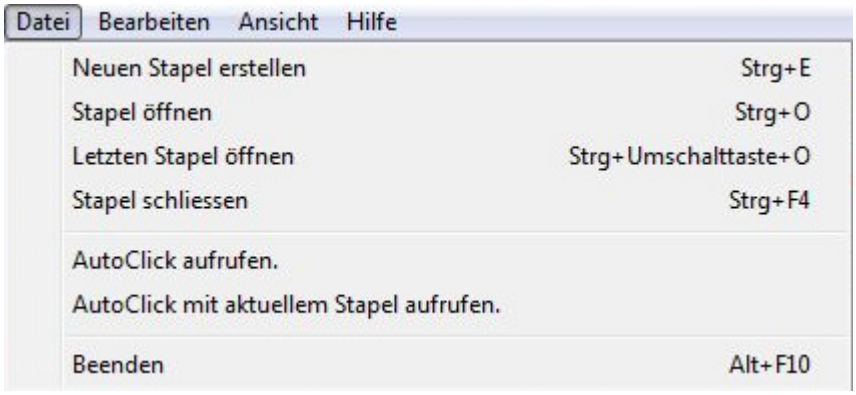
Die Anwahl von Seiten oder Dokumenten kann direkt durch Klicken auf die jeweilige Seite in der Tabelle in der ClickScanner-Maske oder über die obigen Buttons erfolgen.

3.4. Menu- und Funktionsübersicht

Im ClickScanner stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

Sie werden folgend erläutert.

3.4.1. Datei

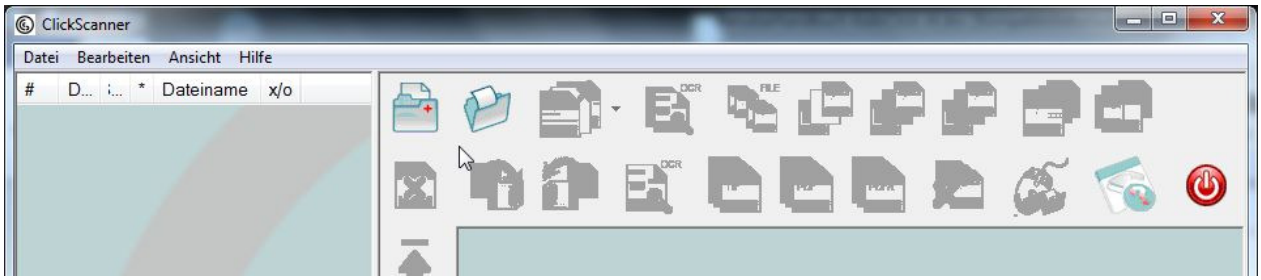


Neuen Stapel erstellen
siehe Erläuterung zum Button

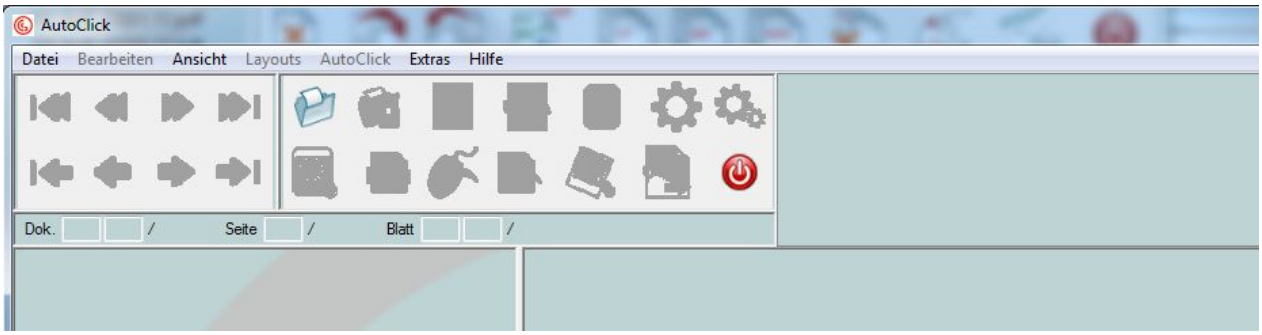
Stapel öffnen
siehe Erläuterung zum Button

Letzten Stapel öffnen
Die Funktion öffnet den zuletzt bearbeiteten Stapel.

Stapel schließen
Die Funktion schließt einen geöffneten Stapel und kehrt zur leeren ClickScanner-Maske zurück:

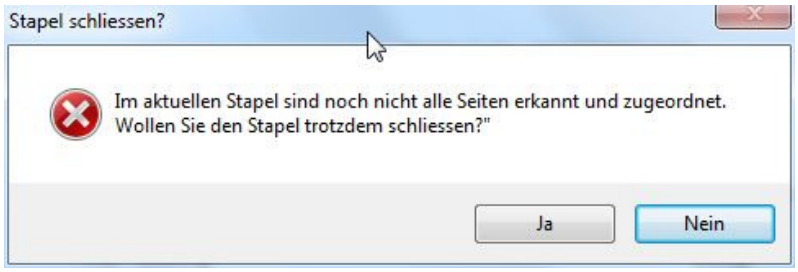


AutoClick – ClickReader - ClickWizard aufrufen
Die Funktion ruft die Erfassungssoftware ohne einen Stapel auf.



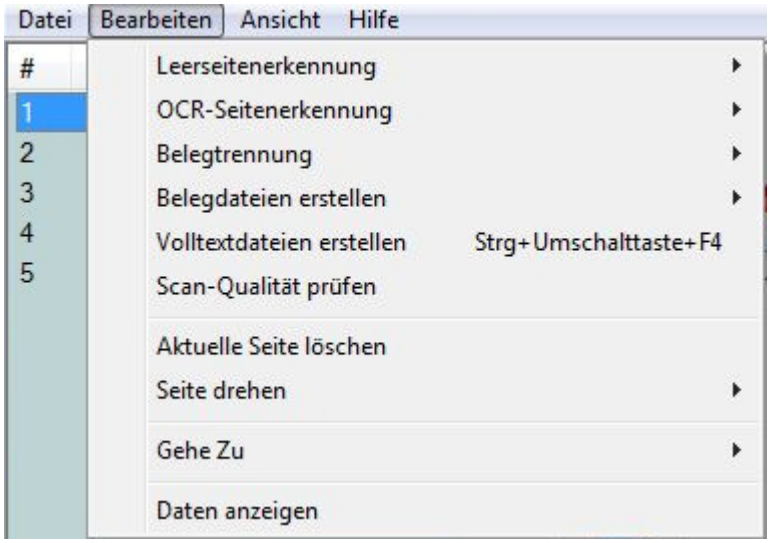
AutoClick – ClickReader - ClickWizard mit aktuellem Stapel aufrufen
Die Funktion ruft die Erfassungssoftware mit dem aktuellen Stapel auf.

Beenden
Die Funktion schließt die Anwendung ClickScanner. Wurden im aktuellen Stapel die Funktionen Seitenerkennung und Seitenzuordnung nicht durchgeführt, so wird der Anwender mit einer Meldung gewarnt:

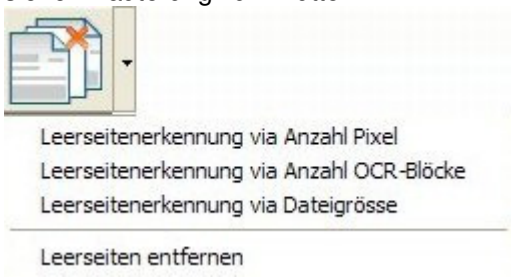

Stapel schliessen?
Im aktuellen Stapel sind noch nicht alle Seiten erkannt und zugeordnet.
Wollen Sie den Stapel trotzdem schliessen?"
Ja
Nein

Mit Klick auf „Ja“ wird die Anwendung fehlerfrei geschlossen. Die Seiten des Stapels wurden nicht erkannt und zugeordnet.
Mit Klick auf „Nein“ wird die Anwendung ClickScanner nicht geschlossen. Der Stapel kann weiter bearbeitet werden.

3.4.2. Bearbeiten



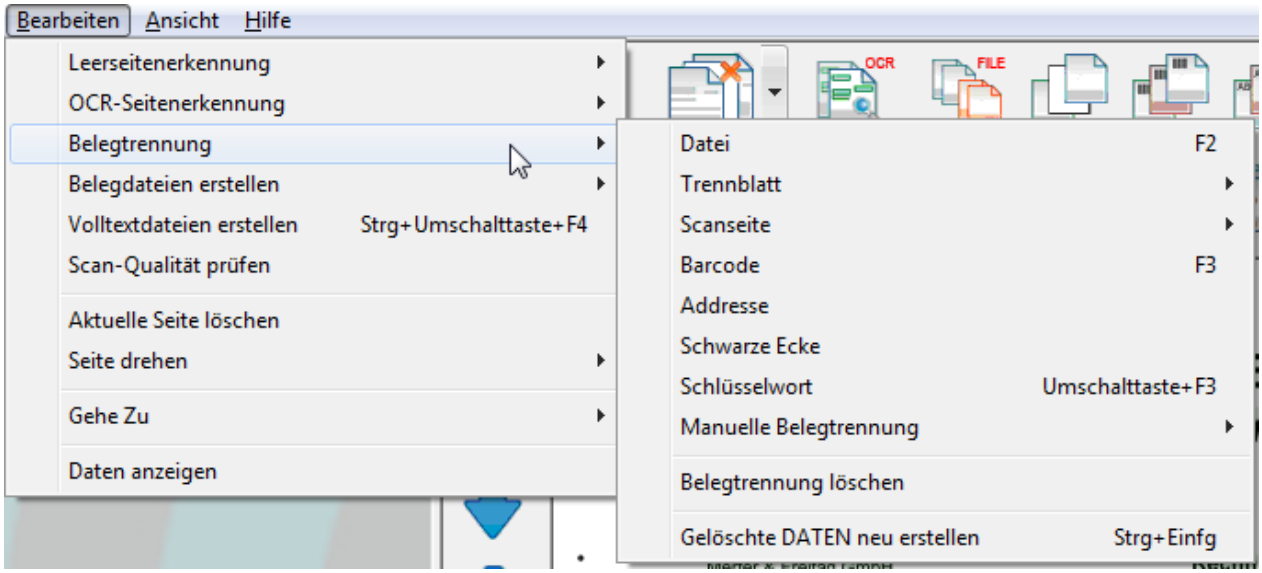
Leerseitenerkennung
siehe Erläuterung zum Button



Leerseitenerkennung entfernen setzt die erfolgte Leerseitenerkennung zurück, um eine andere Art der Leerseitenerkennung durchzuführen.

OCR Seitenerkennung
siehe Erläuterung zum Button

Belegtrennung
Im Menu „**Bearbeiten** / **Belegtrennung**“ gibt es folgende Funktionen:



- **Datei:** Alle Seiten einer MultiPage-TIF Datei werden zu einem Dokument zusammengefasst.
- **Trennblatt (automatische Erkennung):** Die Belegtrennung wird auf Basis von Trennblättern durchgeführt; zudem werden alle Leerseiten eliminiert.
- **Trennblatt (einseitig gescannt):** Die Belegtrennung wird auf Basis von Trennblättern und der Annahme einseitig gescannter Belege durchgeführt; zudem werden alle Leerseiten eliminiert.
- **Trennblatt (doppelseitig gescannt):** Die Belegtrennung wird auf Basis von Trennblättern und der Annahme doppelseitig gescannter Belege durchgeführt; zudem werden alle Leerseiten eliminiert.

  Achtung: die Funktionen „Belegtrennung / Trennblatt …“ benötigen zur Trennung der Belege die erkannten Leerseiten. Wenn die Leerseiten mit der Funktion „Leerseiten löschen“ vorher gelöscht werden, kann keine Belegtrennung auf Basis von Leerseiten durchgeführt werden!

- **Barcode:** die Funktion erkennt die erste Seite eines Beleges anhand definierter Barcodes. Die Definition erfolgt über das „ClickMenu / Konfiguration“.
- **Adresse:** die Funktion führt die Belegtrennung anhand gefundener Adressfenster durch.
- **Schwarze Ecke:** die Funktion sucht nach einer geschwärzten Ecke auf einer Seite und führt die Belegtrennung durch.
- **Schlüsselwort:** die Funktion erkennt die erste Seite eines Beleges anhand eines definierten Schlüsselwortes (Stempel etc.). Das Schlüsselwort muss eindeutig definiert sein und darf im übrigen Text auf den Belegen nicht vorkommen!

  Achtung: Die OCR-Seitenerkennung muss vor Ausführung der Funktion „Bearbeiten / Belegtrennung / Schlüsselwort“ ausgeführt werden, da sonst das gesuchte Schlüsselwort nicht zur Verfügung steht.

- **Manuelle Belegtrennung**: die Funktion führt die Belegtrennung an der aktuell aufgeführten Seite durch (**neues Dokument beginnen**) bzw. fügt die aktuelle Seite zum aktuellen Beleg hinzu (**Folgeseite zuordnen**).
  Zudem können hier PDF-Belegdateien erstellt werden.
- **Belegtrennung löschen**: löscht die durchgeführte gesamte Belegtrennung des Stapels.
- **Gelöschte Daten neu erstellen**: die Funktion führt zunächst die Funktion „Belegtrennung löschen“ durch und anschließend sofort die Funktion „Multipage-Tif Seitenzuordnung“.

Ob die Belegtrennung vollständig durchgeführt kann an der Übersichtstabelle abgelesen werden. Dort müssen alle Belegseiten Dokumenten zugewiesen sein:

#	Dokument	Seite	*	Dateiname	x/c
1	1	1	*	RE NJF-33181.11.pdf	
2	2	1	*	RE NJF-33251.11.pdf	
3	2	2	*	RE NJF-33251.11.pdf	
4	3	1	*	RE NJF-33255.11.pdf	
5	3	2	*	RE NJF-33255.11.pdf	

Belegdatei erstellen

Im Menu „**Bearbeiten** / **Belegdatei erstellen**“ können verschiedene Belegdateien erzeugt werdem:

- **MultiPage-Tif Format:** erzeugt Multipage-Tif-Dateien (reine Image-Datei)
- **PDF Format:** erzeugt je Beleg eine PDF-Datei (Image-Datei, nicht durchsuchbar)
- **PDF/A Format:** erzeugt je Beleg eine PDF/A-Datei (durchsuchbar).
-

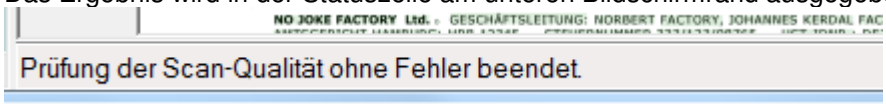
Volltextdateien erstellen

Die Funktion „**Bearbeiten** / **Volltextdateien erstellen**) extrahiert aus den Belegen des aktuellen Stapels für jeden Beleg eine Volltextdatei, in der alle gefundenen Text- und Zahlensequenzen zeilenorientiert aufgeführt sind. Die Dateien werden in das aktuelle Stapelverzeichnis gelegt.

Die Funktion kann erst aufgerufen werden, nachdem die OCR und die Belegtrennung durchgeführt worden sind.

Scan-Qualität prüfen

Die Funktion **„Bearbeiten** / **Scanqualität prüfen“** überprüft die Qualität der Scans, ob sie für die weitere Verarbeitung geeignet sind. Die Funktion analysiert alle Belege des aktuellen Stapels. Das Ergebnis wird in der Statuszeile am unteren Bildschirmrand ausgegeben:


NO JOKE FACTORY Ltd.
GESCHÄFTSLEITUNG: NORBERT FACTORY, JOHANNES KERDAL FAC
Prüfung der Scan-Qualität ohne Fehler beendet.

Die Funktion kann erst aufgerufen werden, nachdem die OCR und die Belegtrennung durchgeführt worden sind.

Aktuelle Seite löschen

Die Funktion „**Bearbeiten** / **Aktuelle Seite löschen**“ löscht die aktuelle Seite des Stapels. Die Funktion sollte zum Beispiel bei Seiten ausgeführt werden, die in einem Dokument nicht benötigt werden.

Seite drehen

Im Menu „**Bearbeiten** / **Seite drehen**“ gibt es die Funktionen:

- Nach rechts drehen
- Nach links drehen
- Um 180 Grad drehen

Gehe zu

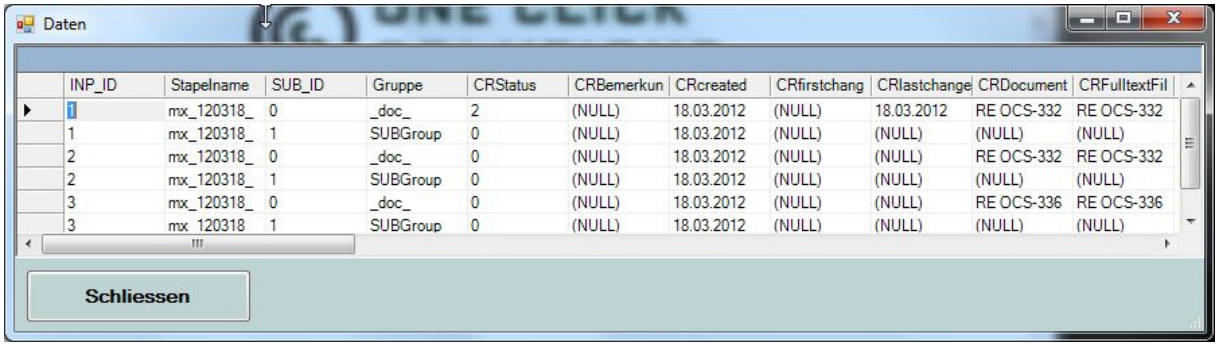
Die Funktion kann zu beliebigen Seiten oder Dokumenten im aktuellen Stapel springen und die zugehörige Seite anzeigen. Es gibt die Funktionen:

- **Erstes Dokument**
- **Vorheriges Dokument**
- **Nächstes Dokument**
- **Letztes Dokument**
- **Erste Seite**
- **Nächste Seite**
- **Vorherige Seite**
- **Letzte Seite**

Achtung: Die Seitenzuordnung muss vor Ausführung der Funktion „Bearbeiten / Gehe zu“ ausgeführt werden, da sonst die Dokument- oder Seitenzuordnung nicht möglich ist.

Daten anzeigen

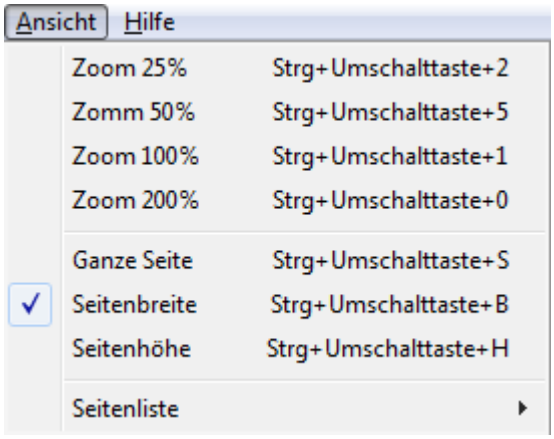
Die Funktion „**Bearbeiten** / **Daten anzeigen**“ zeigt in einer Ergebnistabelle alle Datensätze an, die für den aktuellen Stapel angelegt wurden.


Daten
INP_ID Stapelname SUB_ID Gruppe CRStatus CRBemerkun CRcreated CRfirstchang CRlastchange CRDocument CRFulltextFil
1 mx_120318_ 0 _doc_ 2 (NULL) 18.03.2012 (NULL) 18.03.2012 RE OCS-332 RE OCS-332
1 mx_120318_ 1 SUBGroup 0 (NULL) 18.03.2012 (NULL) (NULL) (NULL) (NULL)
2 mx_120318_ 0 _doc_ 0 (NULL) 18.03.2012 (NULL) (NULL) RE OCS-332 RE OCS-332
2 mx_120318_ 1 SUBGroup 0 (NULL) 18.03.2012 (NULL) (NULL) (NULL) (NULL)
3 mx_120318_ 0 _doc_ 0 (NULL) 18.03.2012 (NULL) (NULL) RE OCS-336 RE OCS-336
3 mx_120318 1 SUBGroup 0 (NULL) 18.03.2012 (NULL) (NULL) (NULL) (NULL)
Schliessen

Achtung: Die Seitenzuordnung muss ausgeführt werden, damit die Datensätze für den aktuellen Stapel angelegt werden. Wurde die Seitenzuordnung für den aktuellen Stapel nicht ausgeführt, so enthält die angezeigte Ergebnistabelle keine Datensätze.

3.4.3. Ansicht

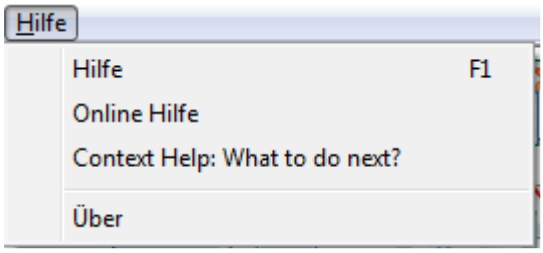
Die Funktionen im Menu „**Ansicht**“ verändern die Darstellung der Belegansicht in der ClickScanner-Maske.



Es stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- **Zoom 25%** zeigt die aktuelle Seite des Stapels mit 25% der Originalgröße an.
- **Zoom 50%** zeigt die aktuelle Seite des Stapels mit 50% der Originalgröße an.
- **Zoom 100%** zeigt die aktuelle Seite des Stapels mit 100% der Originalgröße an.
- **Zoom 200%** zeigt die aktuelle Seite des Stapels mit 200% der Originalgröße an.
- **Ganze Seite** zeigt die aktuelle Seite vollständig an.
- **Seitenbreite** passt die Seitenbreite auf die Fensterbreite an.
- **Seitenhöhe** passt die Seitenhöhe auf die Fensterhöhe an.

3.4.4. Hilfe



Hilfe

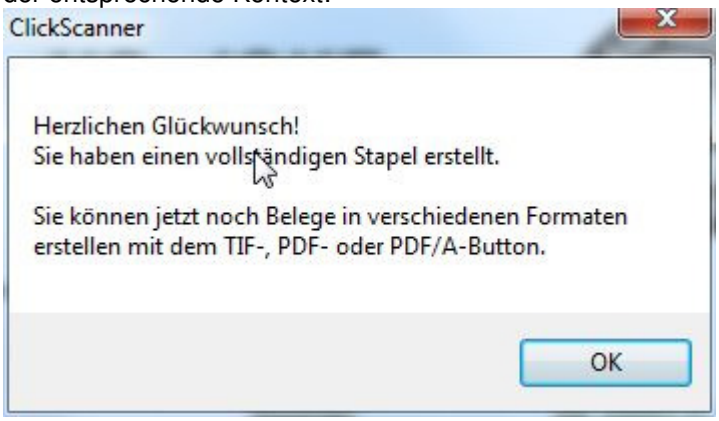
Die Funktion ruft das Hilfesystem der Anwendung auf.

Online-Hilfe

Die Funktion ruft das aktuellste Hilfesystem der Anwendung im Internet unter http://www.oneclicksolutions.de/help/online/cs_de/ auf. Dir dortige Hilfe ist immer die aktuellste zur Anwendung.

Kontext-Hilfe: wie geht's weiter?

Die Funktion ist eine Kontextbezogene Hilfe, die Sie im jeweils aktuellen Bearbeitungsstatus unterstützt und dort die nächstmöglichen Schritte beschreibt.
Wenn alle notwendigen Schritte in der manuellen Stapelverarbeitung durchgeführt worden sind lautet der entsprechende Kontext:


ClickScanner
Herzlichen Glückwunsch!
Sie haben einen vollständigen Stapel erstellt.
Sie können jetzt noch Belege in verschiedenen Formaten erstellen mit dem TIF-, PDF- oder PDF/A-Button.
OK

Über

Die Funktion zeigt die Versionsnummer der Anwendung ClickScanner und FineReader Engine an.

3.5. Menu- und Funktionsübersicht (ClickScanner)

Folgende Menus bzw. Funktionen stehen zur Auswahl (die gelb unterlegten Kommandos sind direkt über Buttons anwählbar):

Datei:

Neuen Stapel erstellen	Strg + E
Stapel öffnen	Strg + O
Letzten Stapel öffnen	Strg + Shift + O
Stapel schließen	Strg + F4
ClickWizard aufrufen	
ClickWizard mit aktuellem Stapel aufrufen	
Beenden	Alt + F10

Bearbeiten:

Leerseitenerkennung:	
Anzahl Pixel	
Dateigrösse	
Anzahl OCR-Blöcke	
Leerseiten löschen	
Leerseitenerkennung entfernen	
OCR-Seitenerkennung:	
Alle Seiten	Strg + Shift + E
Einzelseite	
Nicht erkannte Seiten	
Belegtrennung:	
Datei	F2
Trennblatt:	
Automatische Erkennung des Scanmodus	Shift + F2
Einseitig gescant	
Doppelseitig (duplex) gescant	
Scanseite:	
Einseitig gescant	

Doppelseitig (duplex) gescant	
Barcode	F3
Adresse	
Schwarze Ecke	
Schlüsselwort	
Manuelle Belegtrennung:	
Neues Dokument beginnen	F4
Folgeseite zuordnen	F5
Belegtrennung löschen	
Gelöschte DATEN neu erstellen	Strg + Einfg
Belegdateien erstellen:	
Im Format MultiPage-TIF	
Im Format Pdf – nur Bild	
Im Format Pdf – durchsuchbarer Text	
Im Format Pdf/A	
Volltextdateien erstellen	Strg + Shift + F4
Scan-Qualität prüfen	
Aktuelle Seite löschen	
Seite drehen:	
Nach rechts drehen	Strg + R
Nach links drehen	Strg + L
Um 180 Grad drehen	Strg + U
Gehe Zu:	
Erstes Dokument	Strg + F6
Vorheriges Dokument	Strg + F7
Nächstes Dokument	Strg + F8
Letztes Dokument	Strg + F9
Erste Seite	Shift + F6
Vorherige Seite	Shift + F7
Nächste Seite	Shift + F8
Letzte Seite	Shift + F9
Daten anzeigen	

Ansicht:

Zoom 25%	Strg + Shift + 2
Zoom 50%	Strg + Shift + 2
Zoom 100%	Strg + Shift + 2
Zoom 200%	Strg + Shift + 2
Ganze Seite	Strg + Shift + S
Seitenbreite	Strg + Shift + B
Seitenhöhe	Strg + Shift + H
Seitenliste:	
Miniaturansicht	Strg + Shift + T
Liste	Strg + Shift + D

Hilfe:

Hilfe	F1
Online Hilfe	
Context Help: What to do?	
Über	

4. Automatische Stapelverarbeitung

4.1. Auslesen von einem Stapelverzeichnis

Die automatische Stapelverarbeitung wird manuell über ClickMenu aufgerufen oder kann automatisiert über das Add-On Queue-Service aufgerufen werden:

Bei der automatischen Stapelverarbeitung, die im produktiven Prozess die Regel sein wird, läuft die Vorverarbeitung automatisch durch. Nach Start der Funktion werden je nach Parametrierung die verschiedenen Schritte im ClickScanner (siehe Kapitel „Manuelle Stapelverarbeitung“) durchlaufen.

Die Einstellungen für die Vorverarbeitung werden im Menu „Konfiguration“ vorgenommen:

Bei der Installation sind folgende Pfade voreingestellt:

Verzeichnis, in dem die zu erfassenden Dateien stehen (Vor Aufruf der automatischen Stapelverarbeitung) müssen:
Default: im Installationsunterverzeichnis “\<Cfg>\Scans“)

Verzeichnis, in dem die zu erfassenden Dateien stehen (während der Erfassung):
Default: im Installationsunterverzeichnis “ \<Cfg>\Temp“)
Die Dateien bleiben dort stehen, bis zur nächsten Stapelerfassung; dann wird das Verzeichnis vorher automatisch geleert.

Stapelverzeichnis (temporär), in dem der erfasste Stapel liegt:
Default: im Installationsunterverzeichnis “ \<Cfg>\Batch“)
In diesem Verzeichnis liegen während der Stapelverarbeitung und Erfassung das für den Stapel angelegte Stapelverzeichnis mit der Originaldatei, der extrahierten Volltextdatei und der zugehörigen Layout-Datei. Das gesamte Verzeichnis wird nach Abspeicherung und Verarbeiten des nächsten Stapels automatisch gelöscht.

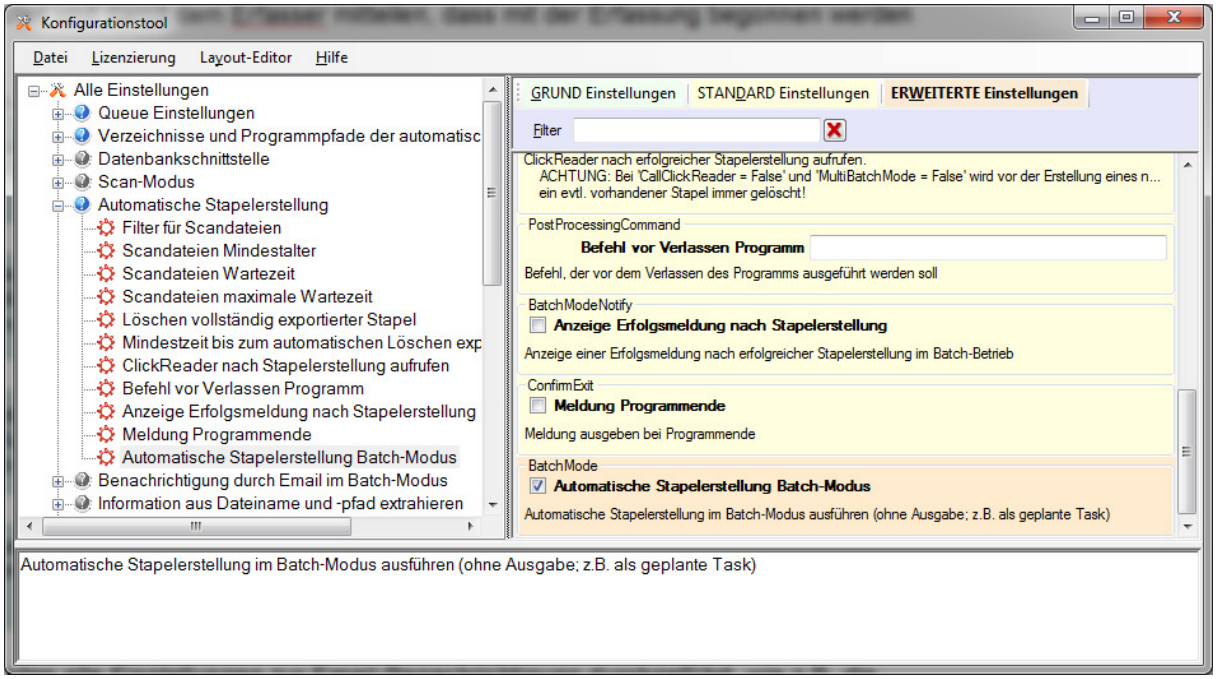
Hinweis: die manuelle und die automatische Stapelverarbeitung nutzen in der Default-Einstellung unterschiedliche temporäre Speicherverzeichnisse!

Hinweis: es können nur Bilddateien wie TIF, PDF, JPEG etc. verarbeitet werden. Dateien aus Textverarbeitungssystemen oder Tabellenkalkulationen sind keine Bilddateien und können somit auch nicht verarbeitet werden.

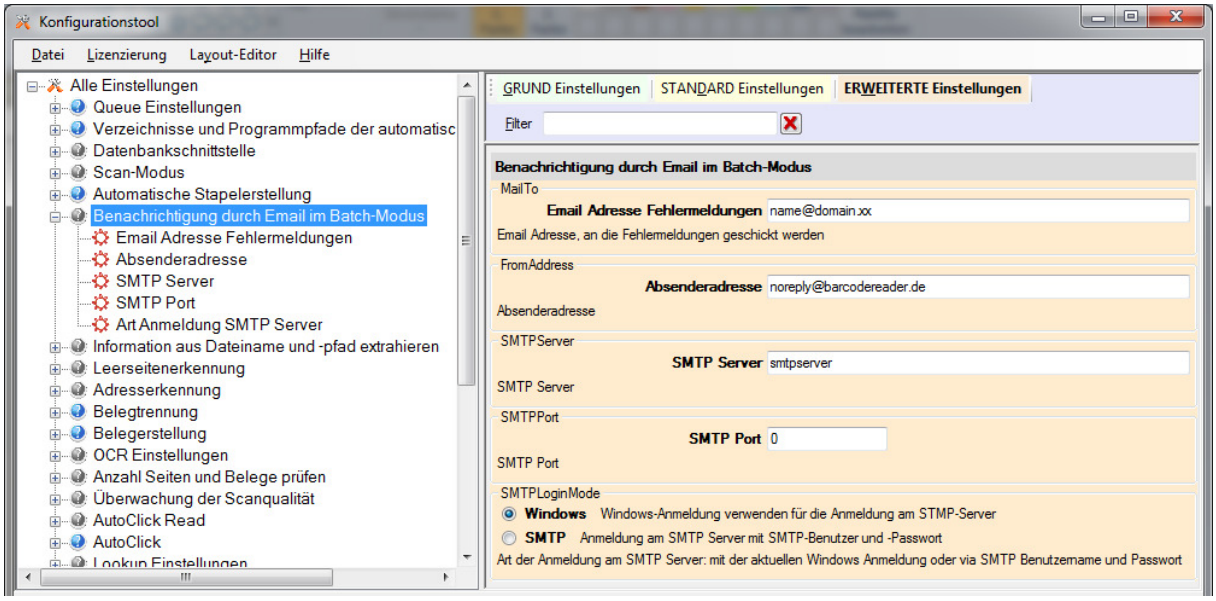
4.2. Email-Benachrichtigung nach Beendigung der Stapel-Vorverarbeitung

Insbesondere bei größeren oder komplexeren Stapeln kann die Vorverarbeitung einige Zeit in Anspruch nehmen. Um hier die Prozesskette zu optimieren, kann die automatische Stapelverarbeitung nach Abarbeitung aller eingestellten Funktionen selbständig eine definierte Mailadresse aufrufen und damit dem Erfasser mitteilen, dass mit der Erfassung begonnen werden kann.

Die Einstellungen dazu sind in der „Konfiguration“ durchzuführen:

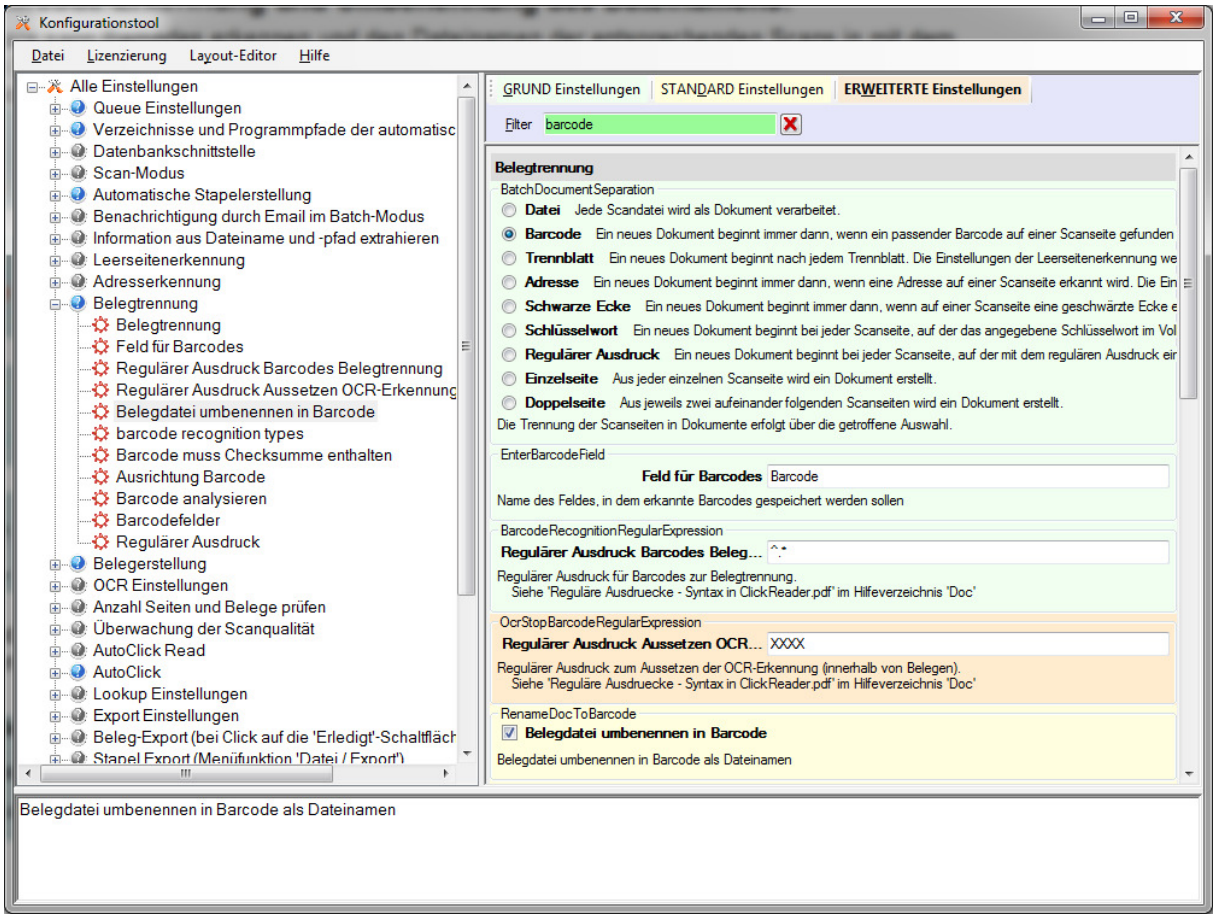


Im Folgenden werden alle Einstellungen zur Email-Benachrichtigung durchgeführt, wie z.B. die Angabe der Mail-Adresse:



4.3. Barcode-Erkennung und Umbenennung des Dateinamens:

Die Software kann Barcodes erkennen und den Dateinamen der entsprechenden Scans in mit dem erkannten Barcode versehen. Die dazu notwendigen Einstellungen werden über ClickMenu mit der Funktion „Konfiguration“ gemacht. Unter Belegtrennung mit der Option Barcode werden alle Einstellungen zur Barcodeerkennung vorgenommen, hier die Dateinamen-Umbenennung:


Konfigurationstool
Datei
Lizenzierung
Layout-Editor
Hilfe
Alle Einstellungen
Queue Einstellungen
Verzeichnisse und Programmpfade der automatisc
Datenbankschnittstelle
Scan-Modus
Automatische Stapelerstellung
Benachrichtigung durch Email im Batch-Modus
Information aus Dateiname und -pfad extrahieren
Leerseitenerkennung
Adresserkennung
Belegtrennung
Belegtrennung
Feld für Barcodes
Regulärer Ausdruck Barcodes Belegtrennung
Regulärer Ausdruck Aussetzen OCR-Erkennung
Belegdatei umbenennen in Barcode
barcode recognition types
Barcode muss Checksumme enthalten
Ausrichtung Barcode
Barcode analysieren
Barcodefelder
Regulärer Ausdruck
Belegerstellung
OCR Einstellungen
Anzahl Seiten und Belege prüfen
Überwachung der Scanqualität
AutoClick Read
AutoClick
Lookup Einstellungen
Export Einstellungen
Beleg-Export (bei Click auf die 'Erledigt'-Schaltfläch
Stapel Export (Menüfunktion 'Datei / Export')
GRUND Einstellungen
STANDARD Einstellungen
ERWEITERTE Einstellungen
Filter
barcode
Belegtrennung
BatchDocumentSeparation
Datei Jede Scandatei wird als Dokument verarbeitet.
Barcode Ein neues Dokument beginnt immer dann, wenn ein passender Barcode auf einer Scanseite gefunden
Trennblatt Ein neues Dokument beginnt nach jedem Trennblatt. Die Einstellungen der Leerseitenerkennung we
Adresse Ein neues Dokument beginnt immer dann, wenn eine Adresse auf einer Scanseite erkannt wird. Die Ein
Schwarze Ecke Ein neues Dokument beginnt immer dann, wenn auf einer Scanseite eine geschwärzte Ecke e
Schlüsselwort Ein neues Dokument beginnt bei jeder Scanseite, auf der das angegebene Schlüsselwort im Vol
Regulärer Ausdruck Ein neues Dokument beginnt bei jeder Scanseite, auf der mit dem regulären Ausdruck eir
Einzelseite Aus jeder einzelnen Scanseite wird ein Dokument erstellt.
Doppelseite Aus jeweils zwei aufeinander folgenden Scanseiten wird ein Dokument erstellt.
Die Trennung der Scanseiten in Dokumente erfolgt über die getroffene Auswahl.
EnterBarcodeField
Feld für Barcodes
Barcode
Name des Feldes, in dem erkannte Barcodes gespeichert werden sollen
BarcodeRecognitionRegularExpression
Regulärer Ausdruck Barcodes Beleg...
^.*
Regulärer Ausdruck für Barcodes zur Belegtrennung.
Siehe 'Reguläre Ausdruecke - Syntax in ClickReader.pdf' im Hilfeverzeichnis 'Doc'
OcrStopBarcodeRegularExpression
Regulärer Ausdruck Aussetzen OCR...
XXXX
Regulärer Ausdruck zum Aussetzen der OCR-Erkennung (innerhalb von Belegen).
Siehe 'Reguläre Ausdruecke - Syntax in ClickReader.pdf' im Hilfeverzeichnis 'Doc'
RenameDocToBarcode
Belegdatei umbenennen in Barcode
Belegdatei umbenennen in Barcode als Dateinamen
Belegdatei umbenennen in Barcode als Dateinamen

4.4. Auslesen von mehreren Stapelverzeichnissen (Zusatzmodul)

Bei entsprechender Lizenzierung kann das Programm im Betrieb “automatische Stapelverarbeitung” beliebig viele Stapelverzeichnisse bearbeiten, dort die Belegstapel auslesen und entsprechend den Einstellungen verarbeiten (individuell für jedes Stapelverzeichnis konfigurierbar).

Dazu wird zu jedem auszulesenden Verzeichnis über die Konfiguration eine OneClickSettings.ini erzeugt. Soll das Verarbeitungsvorgehensweise bei allen Stapelverzeichnissen gleich sein, so werden zunächst in der OneClickSettings.ini alle Einstellungen durchgeführt. Anschließend werden so viele OneClickSettings.ini durch Kopieren erzeugt, wie Stapelverzeichnisse bearbeitet werden sollen.

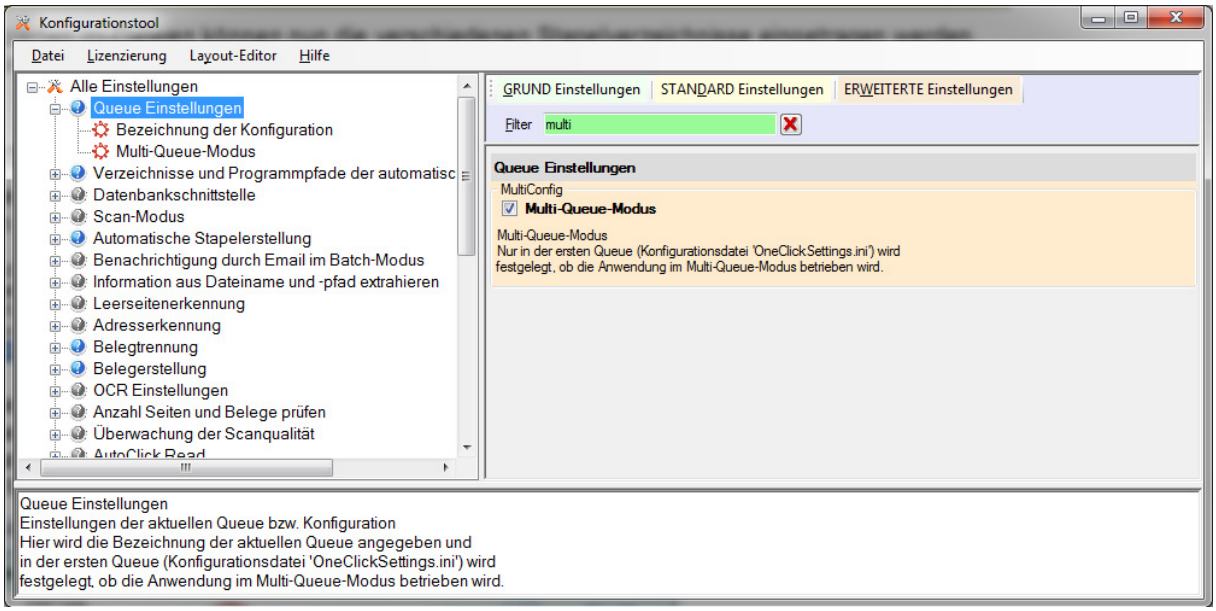
Die Namen der kopierten OneClickSettings.ini Dateien müssen der Konvention OneClickSettings*.ini entsprechen (z.B. OneClickSettings001.ini oder OneClickSettingsA1.ini).

Es ist darauf zu achten, dass es immer genau eine „OneClickSetting.ini“ gibt (also die Originärdatei)!

In den kopierten ini-Dateien können nun die verschiedenen Stapelverzeichnisse eingetragen werden. Zudem können natürlich auch noch andere Einstellungsmodifikationen durchgeführt werden.

Vorgehensweise:

Öffnen Sie in ClickMenu mit der Funktion „Konfiguration“ das Konfigurationstool. Dort finden Sie unter Queue Einstellungen den Eintrag Multi-Queue-Modus. Durch Setzen des Häkchens wird der Multi-Queue-Modus aktiviert.



Nun speichern Sie über das Menu Datei - Einstellungen speichern unter beliebige OneClickSettings.ini mit anderem Namen und passen diese an.

4.5. Dateikonsistenz in Stapelverzeichnissen

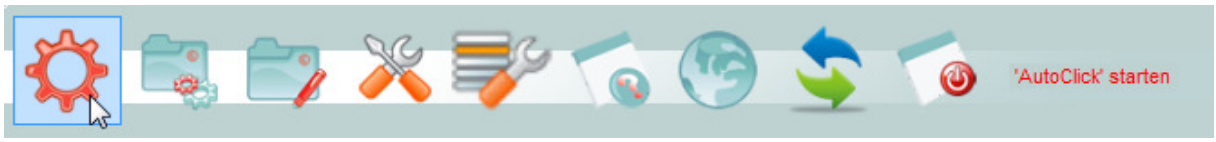
ClickScanner, falls er nicht von einer Scan-Software definiert aufgerufen wird, kann zu jedem beliebigen Zeitpunkt gestartet werden. Dabei kann es passieren, dass in das Verzeichnis, aus dem die Bilddateien abgeholt werden sollen, noch von einem Scanner mit Dateien befüllt wird.

Um Kollisionen mit unfertigen Dateien zu vermeiden, kann in der Konfiguration angegeben werden, wie „alt“ eine Datei sein muss, um abgeholt werden zu können. Die Default-Einstellung beträgt 5 Sekunden. In diesem Fall werden also nur Bilddateien aus einem Verzeichnis verarbeitet, die älter als 5 Sekunden sind. Die jüngeren Dateien bleiben unverändert im Verzeichnis zurück.

5. Erfassen mit AutoClick - ClickReader

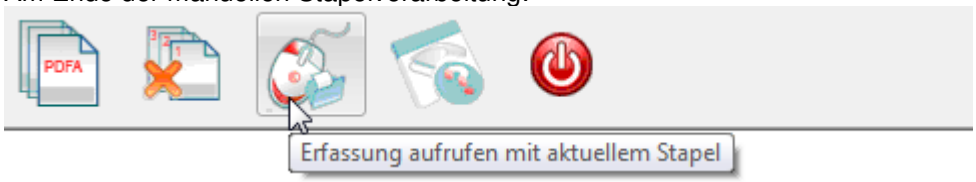
Die Erfassung kann über mehrere Wege gestartet werden:

Manueller Start über ClickMenu:



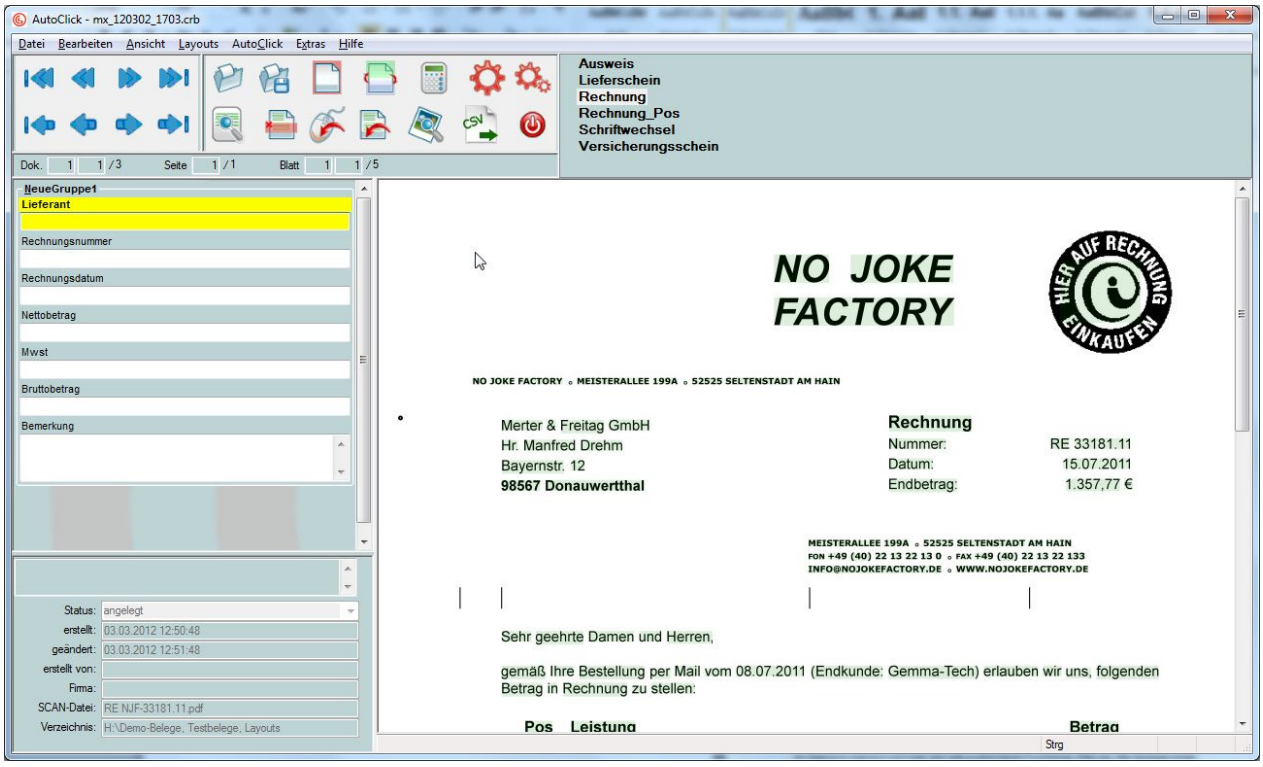
Automatischer Start nach automatischer Stapelverarbeitung oder über Add-On Queue-Service:

Am Ende der manuellen Stapelverarbeitung:



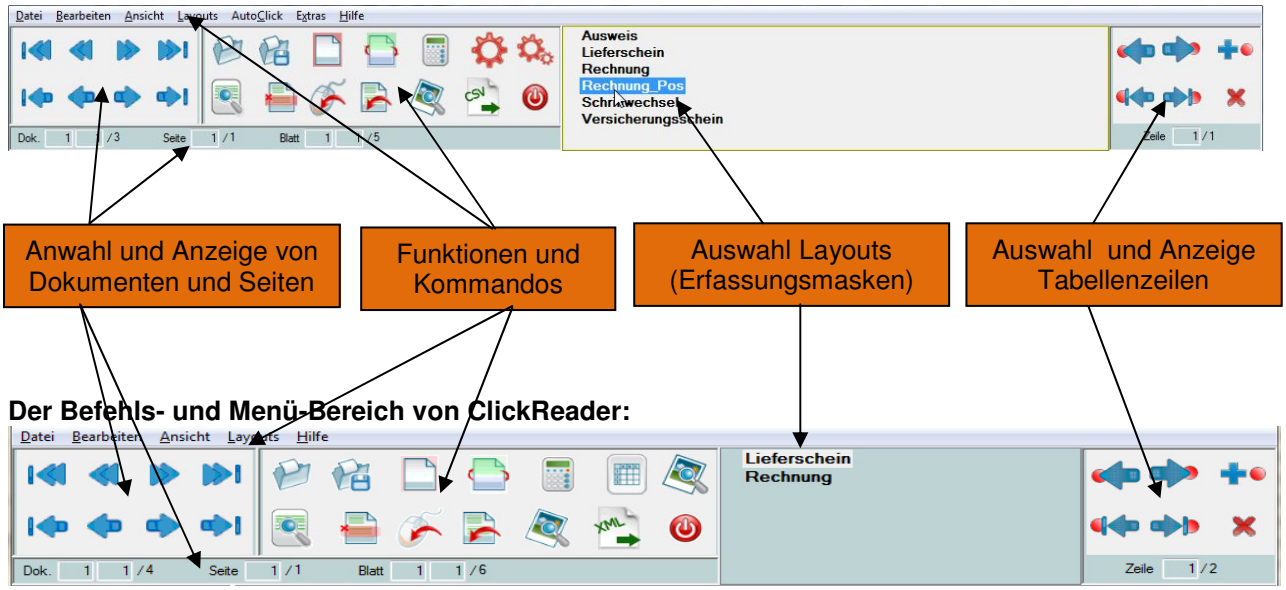
Für die Datenerfassung mit AutoClick oder ClickReader ist es unbedingt notwendig, dass für einen Belegstapel zunächst die Prozessschritte „manuelle Stapelerstellung“ oder „automatische Stapelverarbeitung“ durchgeführt werden.
Andernfalls ist keine OCR durchgeführt worden und somit sind auch keine Daten/Informationen erfassbar.

Die AutoClick - ClickReader Oberfläche:



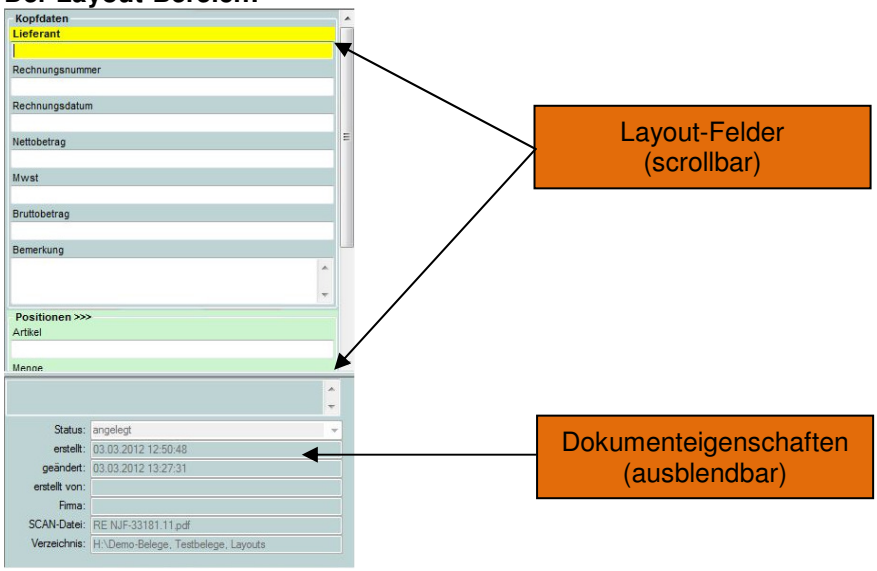
Die Benutzeroberfläche von AutoClick - ClickReader gliedert sich grob in 3 Teile:

Der Befehls- und Menü-Bereich von AutoClick:



Der Befehls- und Menü-Bereich von ClickReader:

Der Layout-Bereich:



Der Dokument-Bereich: hier wird die aktuell angewählte Dokumentseite angezeigt.

Im Befehls-Bereich befinden sich alle ausführbaren Funktionen (Menus); die meistgenutzten Funktionen sind in diesem Bereich auch als Buttons direkt anwählbar (einfachere und schnellere Bedienung).
Zudem stehen hier alle verfügbaren Erfassungsmasken (wie Rechnung, Lieferschein, Anfrage etc.) aufgelistet.

Im Layout-Bereich sind die zu erfassenden Felder aufgeführt, die entweder mit dem Layout-Editor vorher zu erstellen sind oder, bei Integration in ein Back-Office-System, vom Back-Office-System automatisch vorgegeben werden.

5.1. Datenerfassung allgemein

Zunächst ist der gewünschte Dokumenttyp auszuwählen. Dies erfolgt per Doppelklick auf den entsprechenden Dokumenttyp im rechten oberen Maskenbereich (Operationsbereich):

Der angewählte Dokumenttyp wird dunkel hinterlegt und die zugehörigen Erfassungsfelder werden im Layout-Bereich aufgelistet.

Alle anwählbaren (und damit erfassbaren) Informationen im Dokument sind mit einem grünen Rahmen versehen. Diese Informationen können nun einfach per

- Mausklick,
- Mausziehen (bei mehreren hintereinander stehenden Blöcken) oder
- Mausklick bei gedrückter Strg-Taste (bei Erfassen von mehreren Blöcken, die nicht direkt hinter- oder untereinander stehen)

erfasst werden.

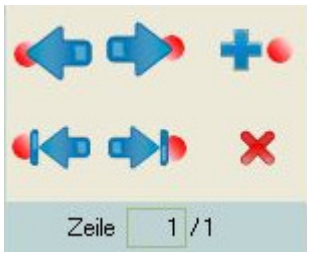
Beim „Mausziehen“ kann sowohl von links nach rechts, wie auch von rechts nach links sowie diagonal gezogen werden. Es ist ratsam an der Stelle zu beginnen, an der der meiste Abstand zum nächsten Kasten ist (einfach, weil man dann weniger genau und damit schneller navigieren kann).

Ob ein Begriff oder eine Information erfasst wird ist daran zu erkennen, das die entsprechende Hintergrundfarbe von grün nach rot wechselt:

Nachdem ein Begriff mit der Maus angeklickt worden ist steht die Information des so erfassten Begriffs in dem aktuellen gelben Eingabefeld und das nächste Feld im Layout wird aktiviert (gelb hinterlegt).

Eingabe-Feld anwählen
Soll ein Eingabefeld übersprungen werden, so ist die Tabulator-Taste zu drücken. Soll ein das vorangegangene Feld wieder aktiviert werden, so sind die Shift- und die Tabulator-Taste zu drücken.

Positionsdaten/ Mehrfach-Gruppen/Tabellendaten erfassen (Zusatzmodul)



Mit AutoClick und ClickReader können Positionen oder Tabellenzeilen (Mehrfach-Gruppen) erfasst werden. Da die Anzahl der Positionen/Tabellenzeilen mit jedem Dokument variiert, kann die Gruppe dieser Felder je nach Bedarfsfall mehrfach neu angewählt werden. Dies erfolgt während der Erfassung über den Button . Ob eine Gruppe während der Erfassung dynamisch hinzugefügt werden kann oder nicht ist einfach an der Felderfarbe in der Gruppe zu erkennen. Dynamische Gruppen sind grün hinterlegt (alle anderen Gruppen sind grau hinterlegt).

Die Erfassung selbst erfolgt analog wie bei allen anderen Feldern.

Layout-Wechsel
Zwischen den verfügbaren Layouts (Masken für die Dokumenttypen) kann jederzeit auch während der Erfassung eines Dokuments gewechselt werden. Der Wechsel erfolgt per Doppelklick auf den gewünschten Dokumenttyp.

Bei einem Wechsel werden alle die bereits gefüllten Felder mit in die neue Maske übernommen, die in beiden Layouts vorkommen.

Abspeichern von erfassten Werten
Es müssen nicht alle Felder eines Layouts erfasst werden, um die Erfassung für ein Dokument abzuspeichern.
Allerdings müssen alle Pflichtfelder eines Layouts (Definition erfolgt bei der Anlegung des Layouts mit dem Layout-Editor) unbedingt ausgefüllt werden, bevor eine Abspeicherung möglich ist.

Die Speicherung eines erfassten Dokuments erfolgt über den Button . Das Dokument wechselt dann in den Statut „abgeschlossen“ und kann nicht weiter erfasst werden. Die erfassten Werte/Daten in den Feldern des Layouts werden entsprechend dem eingestellten Zielort (CSV, XML oder SQL) abgespeichert und können einer beliebigen Applikation zur Weiterverarbeitung zur Verfügung gestellt werden.

Dokumentstatus
Alle zu erfassenden Dokumente eines Stapels besitzen während und nach Abschluss der Erfassung einen Status.
Es gibt folgende Stati:

- **In Bearbeitung:** das Dokument ist noch nicht erfasst und entsprechend sind auch noch keine Daten abgespeichert und ggf. an ein anderes System übergeben worden.
- **in Klärung**: das Dokument wurde teilweise erfasst bzw. die Erfassung konnte nicht vollständig durchgeführt werden, da noch Details zu klären sind. Der Status ist manuell vom Anwender zu setzen.
- **Abgeschlossen:** das Dokument wurde erfasst und die erfassten Daten/Informationen zur weiteren Verarbeitung an ein Back-Office-System übergeben. Der Status wird automatisch beim Abspeichern des Dokuments gesetzt.
- **Gelöscht:** wird ein Dokument aus einem Stapel gelöscht, so kann das Dokument zwar nicht mehr im AutoClick aufgeblendet werden. In der Daten-Datenbank wurde das Dokument allerdings bereits schon in der Vorverarbeitung angelegt und der Dokument-Status nach der Löschung auf „gelöscht“ gesetzt.

Die Definitionen „offen“, „in Klärung“, „abgeschlossen“ können modifiziert werden (Kapitel „Konfiguration“.

Lookup-Daten (Stammdaten-Ergänzung)
In vielen Fällen kann die Erfassung durch das Hinzufügen von Lookup-Informationen aus anderen Datenquellen (CSV, XML, SQL) beschleunigt werden bzw. vervollständigt werden.

So wird z.B. bei der Rechnungserfassung die Lieferantennummer des Rechnungsstellers benötigt oder gesonderte Zahlungskonditionen sind zu berücksichtigen. Diese Informationen können z.B. in einem ERP zur Verfügung gestellt werden und bei der Erfassung eingelesen werden.

Zudem können Informationen eingelesen werden und mit Daten auf dem Beleg verglichen werden; z.B. ob sich die Kontoverbindung geändert hat oder die Adresse.

Die Einstellungen zur Lookup-Datenübernahme werden im Kapitel Konfiguration beschrieben.

6. AutoClick Funktionalitäten

AutoClick ist eine “lernende” Erfassungs-Software. Das Lernen erfolgt mit einem Training, in dem der Software die zu erfassenden Lieferanten, Dokumenttypen und Layouts bekannt gemacht werden. Das Training erfolgt in 3 bzw. 4 Schritten:

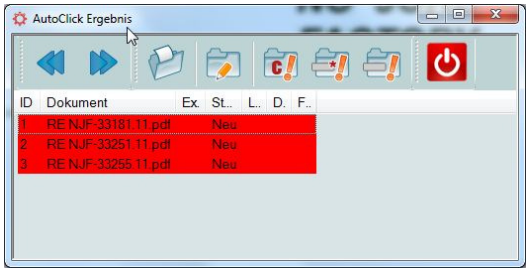
- Training des Lieferanten
- Training des Dokumenttypen
- Training der Felder (Indexwerte)
- Training von Positionsdaten (nur bei entsprechender Lizenzierung)

Nach einem Training kann AutoClick die trainierten Informationen aus den Dokumenten stapelweise automatisch auslesen.

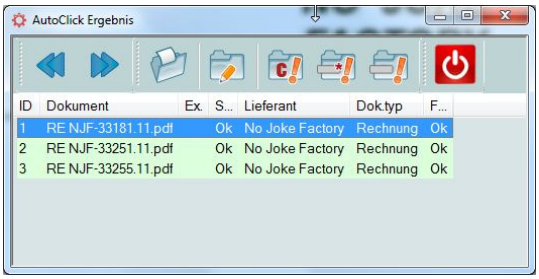
Die Erfassungsergebnisse werden in der AutoClick Ergebnisliste (Tabelle)automatisch nach dem Auslesen angezeigt. Je nach Ergebnis werden die einzelnen Dokumente rot, gelb oder grün markiert:

- rot: das Dokument wurde nicht als trainiert erkannt
- gelb: nicht alle trainierten Felder wurden für das Dokument erkannt
- grün: alle trainierten Felder wurden vollständig erfasst.

Beispielsweise:



oder


AutoClick Ergebnis
ID Dokument Ex. S... Lieferant Dok.typ F...
1 RE NJF-33181.11.pdf Ok No Joke Factory Rechnung Ok
2 RE NJF-33251.11.pdf Ok No Joke Factory Rechnung Ok
3 RE NJF-33255.11.pdf Ok No Joke Factory Rechnung Ok

6.1. Training mit AutoClick

AutoClick ist eine lernende Erfassungs-Software, die zunächst trainiert werden muss, bevor sie automatisch lesen bzw. erkennen oder finden kann.
Beim ersten Aufruf kann AutoClick also nichts erkennen, da auch noch nichts antrainiert wurde. AutoClick wird also keinen Lieferanten, keinen Dokumenttypen und auch kein Erfassungsfeld erkennen bzw. füllen können.

Das Trainieren ist sehr einfach und erfordert weder Software-Knowhow noch Programmierkenntnisse. Aufgrund der Flexibilität von AutoClick können die Trainings leicht ergänzt oder geändert werden.

Üblicherweise dauert das Training für ein Dokument 1-2 Minuten. Einmal trainiert, wird der entsprechende Dokumenttyp unabhängig davon, wie oft er erscheint, gefunden. Es ist also egal, wie häufig ein trainiertes Dokument erscheint. Einmal trainiert wird es immer gefunden.

Welche Art von Dokumenten können trainiert werden: die Dokumente sollten einem formularhaften Charakter haben, wie z.B. Rechnungen, Lieferscheine oder Verträge. Feldinformationen benötigen lediglich feste Referenzabstände zu anderen Angaben im Dokument. Daher ist es auch z.B. egal, ob der Rechnungsbetrag bei einer Rechnung auf der ersten zweiten oder x-ten Seite der Rechnung steht. Er wird bei entsprechendem Training immer gefunden.

Briefwechsel und Korrespondenz, die ja meistens ein individuelles Aussehen haben, eignen sich nicht zum Trainieren für AutoClick. Sie können effizient mit dem ClickReader-Mechanismus erfasst werden, der auch in AutoClick zur Verfügung steht.

Unter Trainieren wird hier verstanden, dass zu den einzelnen Trainingsschritten (Training für Lieferant, Dokumenttype und Felder) Referenzen angegeben werden, die auf das Suchkriterium referenzieren. Das Referenzieren erfolgt ganz einfach durch Anklicken der Referenzbegriffe auf der jeweiligen Seite.

Dabei ist darauf zu achten, dass als Referenzbegriffe nur Standardinformationen aus den jeweiligen Seiten genommen werden (z.B. die Umsatzsteuer-ID auf einem Dokument und nicht die tatsächliche Rechnungsnummer, denn die ist ja bei jedem Dokument anders lautend).

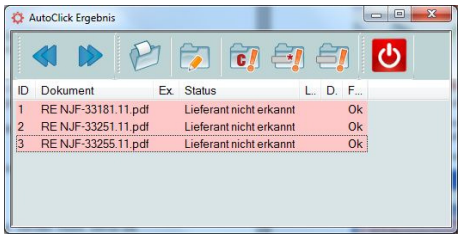
Achtung:
Vor dem ersten Training ist unbedingt die Funktion „AutoClick – Alle Seite lesen“ aus Initialisierungsgründen auszuführen.

6.2. Automatisches Auslesen (Capturing)

Über den Button starten Sie die automatische Erfassung der aktuellen Seite (zusammen mit der Strg-Taste werden alle Seiten des aktuellen Stapels gelesen).

Beim allerersten Lesen (Erfassen) wird AutoClick keine Information erfassen, da noch nicht antrainiert worden ist (vgl. Kapitel „Training von Lieferanten, Dokumenttypen und Feldern“).

Das Ergebnis wird sein:


AutoClick Ergebnis
ID Dokument Ex. Status L.. D. F...
1 RE NJF-33181.11.pdf Lieferant nicht erkannt Ok
2 RE NJF-33251.11.pdf Lieferant nicht erkannt Ok
3 RE NJF-33255.11.pdf Lieferant nicht erkannt Ok

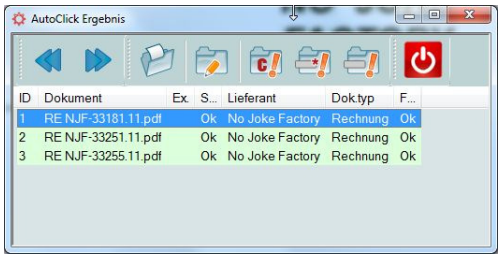
Wenn kein Lieferant erkannt wurde, sind alle Belege in der Ergebnistabelle rot hinterlegt.

Wurden nicht alle trainierten Felder erkannt, so sind die entsprechenden Belege gelb markiert.

Alle vollständig erkannten Belege (für Felder, die trainiert wurden) werden grün markiert.

Über den „zurück“-Button gelangen Sie wieder zu AutoClick.

Alle Belege der Ergebnistabelle können direkt per Doppelklick angesprungen werden. Über die „<<“- und „>>“-Buttons der jeweils nächste nicht erkannte Beleg direkt aufgerufen werden.


AutoClick Ergebnis
ID Dokument Ex. S... Lieferant Dok.typ F...
1 RE NJF-33181.11.pdf Ok No Joke Factory Rechnung Ok
2 RE NJF-33251.11.pdf Ok No Joke Factory Rechnung Ok
3 RE NJF-33255.11.pdf Ok No Joke Factory Rechnung Ok

Wenn alle trainierten Felder des aktuellen Stapels erfasst wurden, ist die Ergebnistabelle vollständig grün.

Bei nicht gefundenen Feldern können Sie die Felder entweder erneut und modifiziert trainieren (Kapitel „Training von Lieferanten, Dokumenttypen und Feldern“ oder manuell ergänzen (Kapitel „Datenerfassung allgemein“).

Hinweis: Bei unstrukturierten Belegen wie z.B. Korrespondenz-Schreiben, macht das Trainieren und automatische Auslesen von Belegen wenig Sinn, da jeder Beleg anders aufgebaut ist. Unstrukturierte Belege werden optimal mit dem Klick-Mechanismus erfasst, der auch in AutoClick zur Verfügung steht.

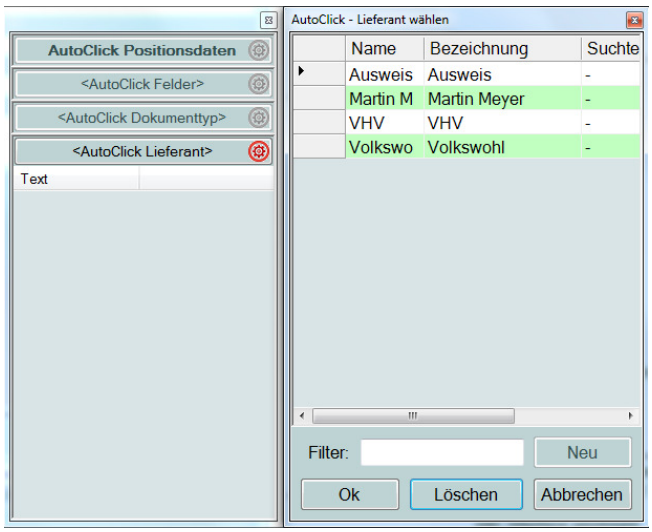
6.3. Training von Lieferanten, Dokumenttypen und Feldern

Das Antrainieren mit AutoClick erfolgt in drei Schritten in der Reihenfolge:
1. Lieferant antrainieren,
2. Dokumenttyp antrainieren und
3. Felder antrainieren (per Referenzieren, fester Position oder regulärem Ausdruck).

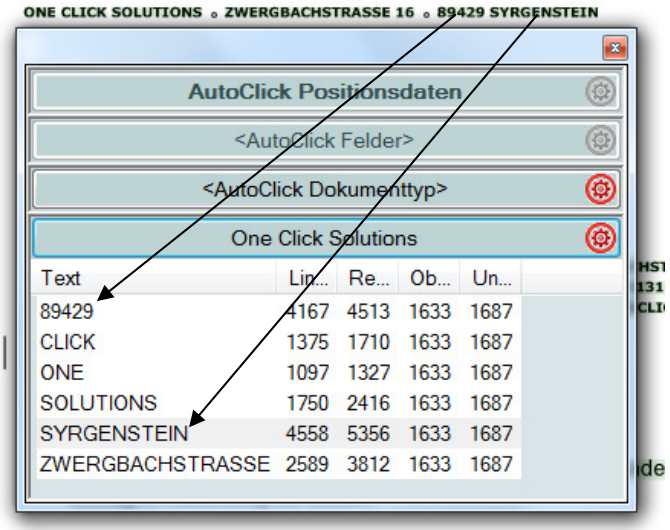
In den Trainingsmodus wechseln Sie über folgenden Button:

6.3.1. Lieferant trainieren

Es werden 2 neue Fenster geöffnet:
- das Fenster mit den Menus Lieferant, Dokumenttyp, Felder und Positionsdaten
- die Eingabemaske „Lieferant wählen“, in die der neu zu trainierende Lieferantenname einzugeben ist.



Mit der Bestätigung schließt das Wahlfenster und jetzt sind die Referenzierungen für den Lieferanten auf dem Dokument auszuwählen. Dazu werden auf dem Dokument entsprechende Informationen wie z.B. der Lieferantenname Adresse, PLZ und Ort nacheinander angeklickt:

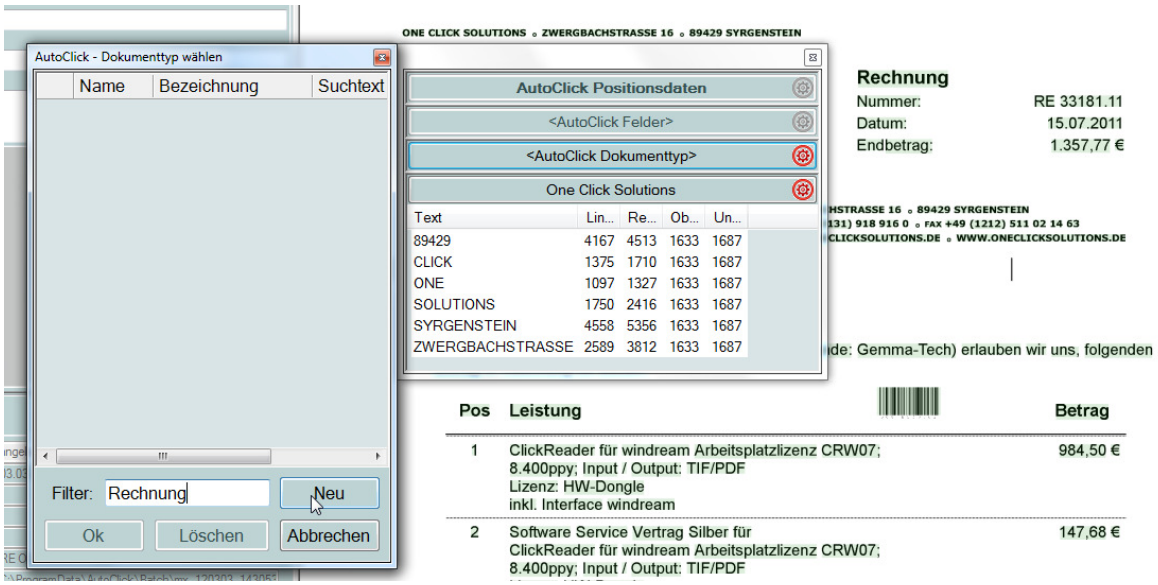


Belege, die diese Informationen enthalten, werden zukünftig dann diesem trainierten Lieferanten zugewiesen.

6.3.2. Dokumenttyp trainieren

Das Trainieren des Dokumenttyps erfolgt entsprechend dem Lieferantentraining.
Zuerst wird der Dokumenttyp eingegeben, dann werden statische Begriffe des Layouts für den Dokumenttyp angeklickt.

Beim Layout „Rechnung“ sind dies typischerweise Begriffe wie „Rechnung“, „Rechnungsnummer“, Rechnungsdatum, die Handelsregisternummer, die Umsatzsteuernummer oder die Bankverbindungsdaten.



Es werden also Begriffe gesucht, die immer auf diesem Dokumenttyp von diesem Lieferanten zu finden sein werden. So ändert sich die Umsatzsteuernummer eines Lieferanten ja nicht. Die Angabe eines Datums ist dagegen ungeeignet, da es sich ja täglich ändern kann.

Grundsätzlich empfiehlt es sich ca. 3-6 Referenzen für einen Dokumenttyp anzugeben.

6.3.3. Felder trainieren

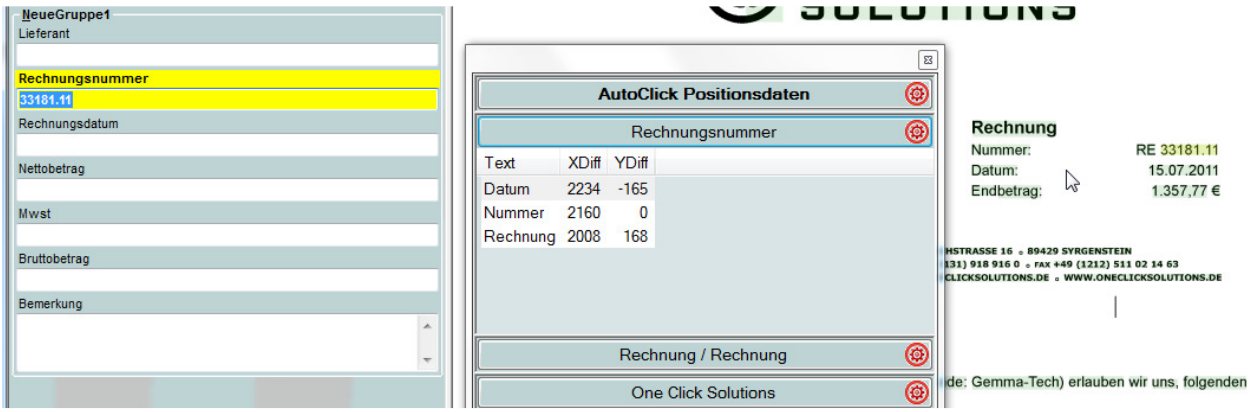
Mit Klick auf das Menu <Felder bearbeiten> wechseln Sie auf die Layoutebene. Jetzt werden die Felder trainiert. Diesmal erscheint kein weiteres Fenster.

Es stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung, Felder zu erfassen:

1. per Referenzierung
2. per fester Positionsangabe
3. per regulärem Ausdruck
4. per fester Positionsangabe und per regulärem Ausdruck (mit unterschiedlicher Reihenfolge)

Feldtraining per Referenzierung

Zunächst klicken Sie im Hauptfenster das Feld an, das trainiert werden soll (dieses wird gelb markiert). Dann klicken Sie den Zielwert (bei Rechnungsnummer also auf die tatsächliche Nummer) an, der sofort in das Feld übernommen wird. Abschließend referenzieren Sie noch auf Begriffe, die im festen Abstand zu dem Zielwert stehen:



Referenzen können für verschiedene Felder identisch sein, müssen aber im festen Abstand zum Zielwert stehen. Zum Trainieren des nächsten Feldes klicken Sie das entsprechende Feld an und wiederholen Sie die Vorgehensweise. Es müssen nicht alle Felder trainiert werden. Beim Auslesen werden auch nur die Felder gelesen, die antrainiert wurden.

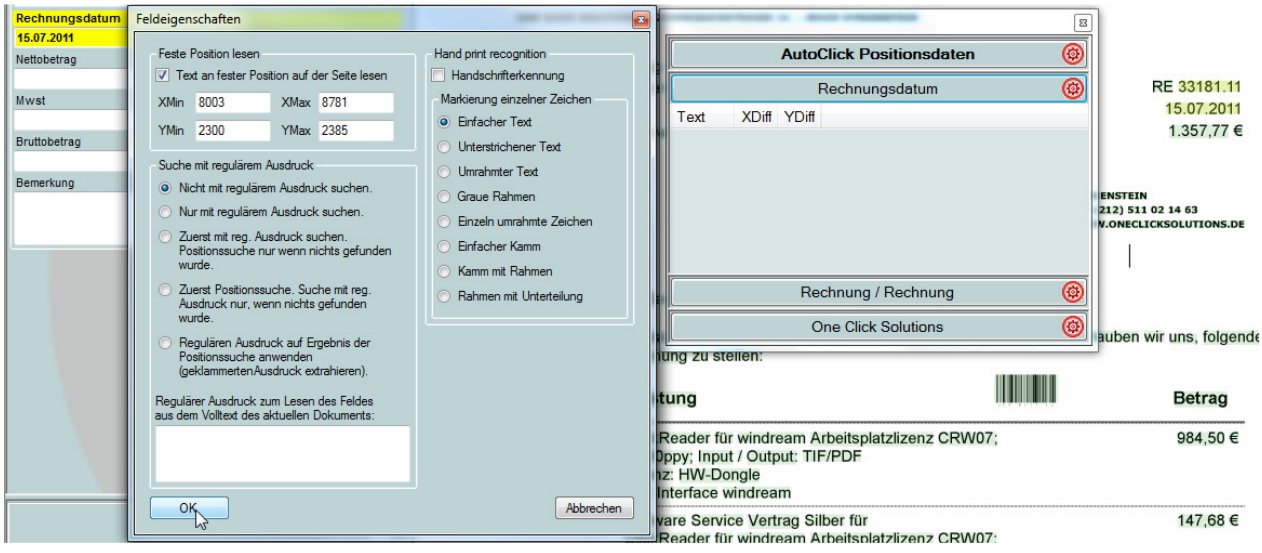
Hinweis: bei Rechnungen stehen die Endbeträge in Abhängigkeit von der Rechnungslänge u.U. auf unterschiedlichen Seiten (beim selben Lieferanten). AutoClick findet dennoch bei entsprechendem Training die Endbeträge (die Referenzen müssen lediglich im festen Abstand zum Endbetrag gewählt werden).

Feldtraining per fester Positionsangabe

Sollen Daten aus einem Beleg erfasst werden, die nur schlecht oder überhaupt nicht mit Referenzen beschrieben werden können, so kann die Erfassung auch über feste Positionsangaben erfolgen.

Bei dieser Variante klicken Sie zunächst auf das zu erfassende Feld im Layout (dieses wird gelb hinterlegt). Der Feldname erscheint nun auch im Trainingsfenster. Dann klicken Sie auf den zu erfassenden Wert, der sofort in das aktuelle Layout-Feld übernommen wird.

Nun klicken Sie auf den Feldnamen (im folgenden Bild der Begriff „Rechnungsdatum“) im Trainingsfenster und es erscheint das Menu „Feldeigenschaften“:



In diesem Menu kann in der Checkbox oben links „feste Position lesen“ markiert werden. Damit wird der gesuchte Begriff an dieser Stelle gelesen.

Feldtraining per regulärem Ausdruck

Alternativ kann für ein Feld auch nach einem regulären Ausdruck im Dokument gesucht werden. In diesem Fall ist der reguläre Ausdruck im unteren Fensterbereich zu formulieren die Checkbox im oberen Fensterbereich nicht zu markieren.

Feldtraining per fester Positionsangabe und regulärem Ausdruck

Es ist auch möglich an einer bestimmten Position im Beleg für einen Feldinhalt zu suchen und bei Misserfolg anschließend noch nach einem regulärem Ausdruck zu suchen (oder umgekehrt). Je nach Fall sind die entsprechenden Folgen in dem Menu „Feldeigenschaften“ auszuwählen.

Das Training beenden Sie mit einem Klick auf den Button . AutoClick ist dann sofort wieder lesebereit.

6.4. Auslesefehler / Erkennungsfehler

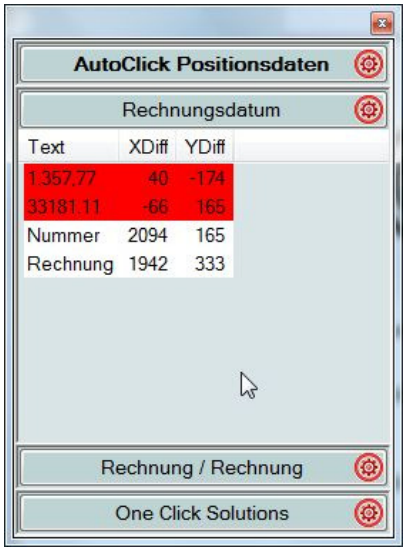
Wenn ein Lieferant, Dokumenttyp oder Feld nicht erkannt wurde, so kann dies daran liegen, dass das Training nicht hinreichend präzise durchgeführt wurde. Zur Überprüfung wechseln Sie in den Trainingsmodus (Button).

Wählen Sie das Trainingsfenster an, in dem der Erkennungsfehler liegt (Lieferant, Dokumenttyp, Felder). Bei den Feldern klicken Sie dann das Feld an, das nicht erkannt wurde. Die Angaben im Trainingsfenster werden dynamisch aktualisiert.

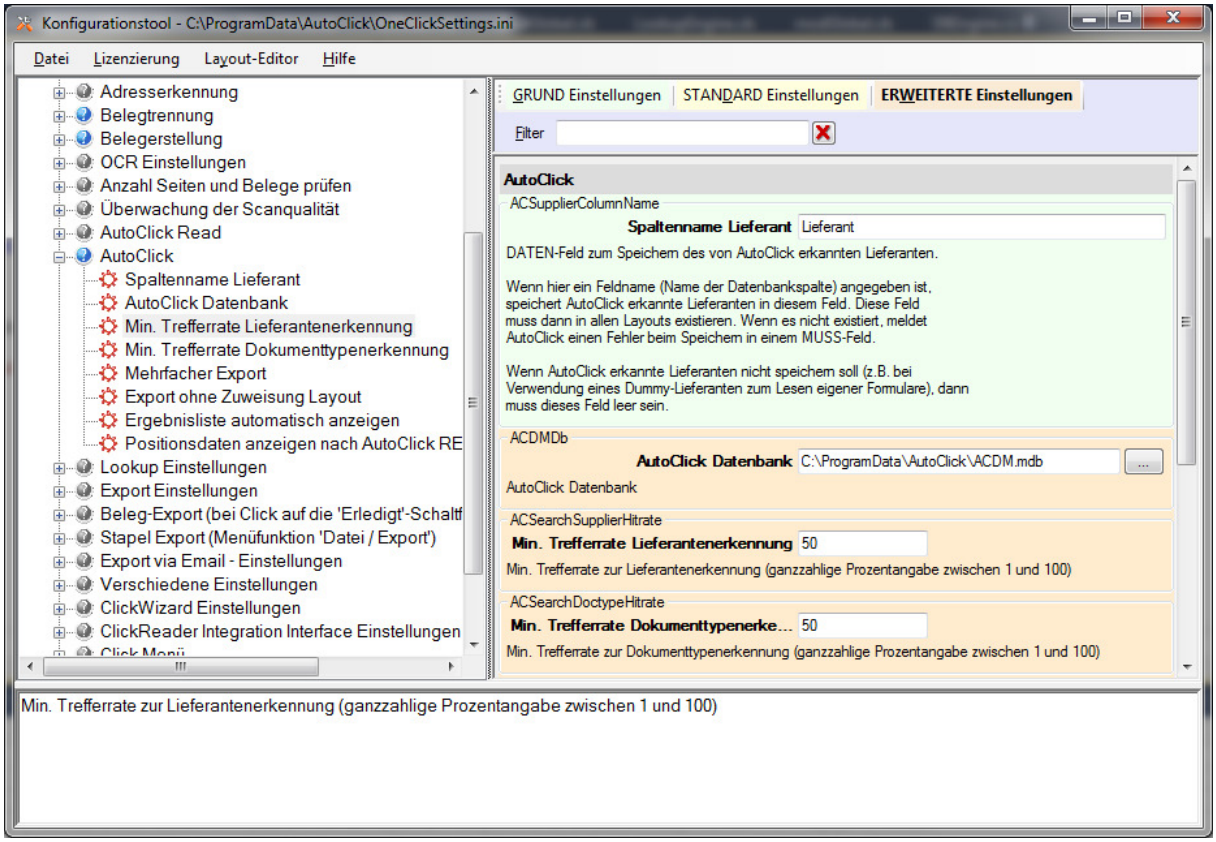
Im Trainingsfenster wird angezeigt, welche Trainingsdaten gefunden wurden (weiß hinterlegt) und welche nicht (rot hinterlegt).

Trainingsfehler können folgende Ursachen haben:

- es wurde beim Training ein Bezugswert ausgewählt, der nur bei dem antrainierten Dokument vorhanden war (➔ Im aktuellen Dokument überprüfen, ob der Trainingswert existiert)
- es wurde beim Training ein Bezugswert ausgewählt, der sich auf jedem Dokument ändert (z.B. Beträge, Datumsangaben etc.) (➔ Im aktuellen Dokument überprüfen, ob der Trainingswert anders lautet)
- bei der OCR (Zeichenerkennung) kam es zu einem Lesefehler und deshalb wurde der Trainingswert nicht gefunden (➔ im Trainingsfenster in der Spalte „Text“ die Syntax überprüfen)



Zudem kann beim Lieferanten- und Dokumenttyp-Training eine Erkennungsunschärfe eingestellt werden, d.h. welcher Prozentsatz der trainierten Bezugswerte erkannt werden muss, damit AutoClick entscheidet, den Lieferanten oder Dokumenttyp gefunden zu haben. Die Einstellung erfolgt über ClickMenu in der Konfiguration bei AutoClick Min. Trefferrate Lieferantenerkennung bzw. Min. Trefferrate Dokumenttyperkennung:


Konfigurationstool - C:\ProgramData\AutoClick\OneClickSettings.ini
Datei Lizenzierung Layout-Editor Hilfe
Adresserkennung
Belegtrennung
Belegerstellung
OCR Einstellungen
Anzahl Seiten und Belege prüfen
Überwachung der Scanqualität
AutoClick Read
AutoClick
Spaltenname Lieferant
AutoClick Datenbank
Min. Trefferrate Lieferantenerkennung
Min. Trefferrate Dokumenttypenerkennung
Mehrfacher Export
Export ohne Zuweisung Layout
Ergebnisliste automatisch anzeigen
Positionsdaten anzeigen nach AutoClick RE
Lookup Einstellungen
Export Einstellungen
Beleg-Export (bei Click auf die 'Erledigt'-Schaltf
Stapel Export (Menüfunktion 'Datei / Export')
Export via Email - Einstellungen
Verschiedene Einstellungen
ClickWizard Einstellungen
ClickReader Integration Interface Einstellungen
GRUND Einstellungen
STANDARD Einstellungen
ERWEITERTE Einstellungen
Filter
AutoClick
ACSupplierColumnName
Spaltenname Lieferant
Lieferant
DATEN-Feld zum Speichern des von AutoClick erkannten Lieferanten.
Wenn hier ein Feldname (Name der Datenbankspalte) angegeben ist, speichert AutoClick erkannte Lieferanten in diesem Feld. Diese Feld muss dann in allen Layouts existieren. Wenn es nicht existiert, meldet AutoClick einen Fehler beim Speichern in einem MUSS-Feld.
Wenn AutoClick erkannte Lieferanten nicht speichern soll (z.B. bei Verwendung eines Dummy-Lieferanten zum Lesen eigener Formulare), dann muss dieses Feld leer sein.
ACDMDb
AutoClick Datenbank
C:\ProgramData\AutoClick\ACDM.mdb
AutoClick Datenbank
ACSearchSupplierHitrate
Min. Trefferrate Lieferantenerkennung
50
Min. Trefferrate zur Lieferantenerkennung (ganzzahlige Prozentangabe zwischen 1 und 100)
ACSearchDoctypeHitrate
Min. Trefferrate Dokumenttypenerke...
50
Min. Trefferrate zur Dokumenttypenerkennung (ganzzahlige Prozentangabe zwischen 1 und 100)
Min. Trefferrate zur Lieferantenerkennung (ganzzahlige Prozentangabe zwischen 1 und 100)

6.5. Nach-Training

Es kann jederzeit wieder in den Trainingsmodus gewechselt werden. Dazu wird der Trainings-Button im AutoClick angeklickt (Wechsel in den Trainingsmodus).

Es können dann weitere Lieferanten, Dokumenttypen oder Felder antrainiert werden, entsprechend der bereits beschriebenen Vorgehensweise.

Anschließend kann das Training unverzüglich für den aktuellen Stapel angewendet werden. Dazu wählen Sie im AutoClick entweder das Menu **„AutoClick / Alle Seiten lesen**“ (z.B. wenn neue Felder trainiert wurden) oder das Menu „**AutoClick / Alle unvollständigen Seiten lesen**“ (wenn neue Lieferanten oder Dokumenttypen trainiert wurden).

6.6. Löschen von Trainings

Trainings von Lieferanten, Dokumenttypen und Feldern können jederzeit auch wieder gelöscht werden.

Löschen von Lieferanten und/oder Dokumenttypen:

❶ Wechsel in den Trainingsmodus

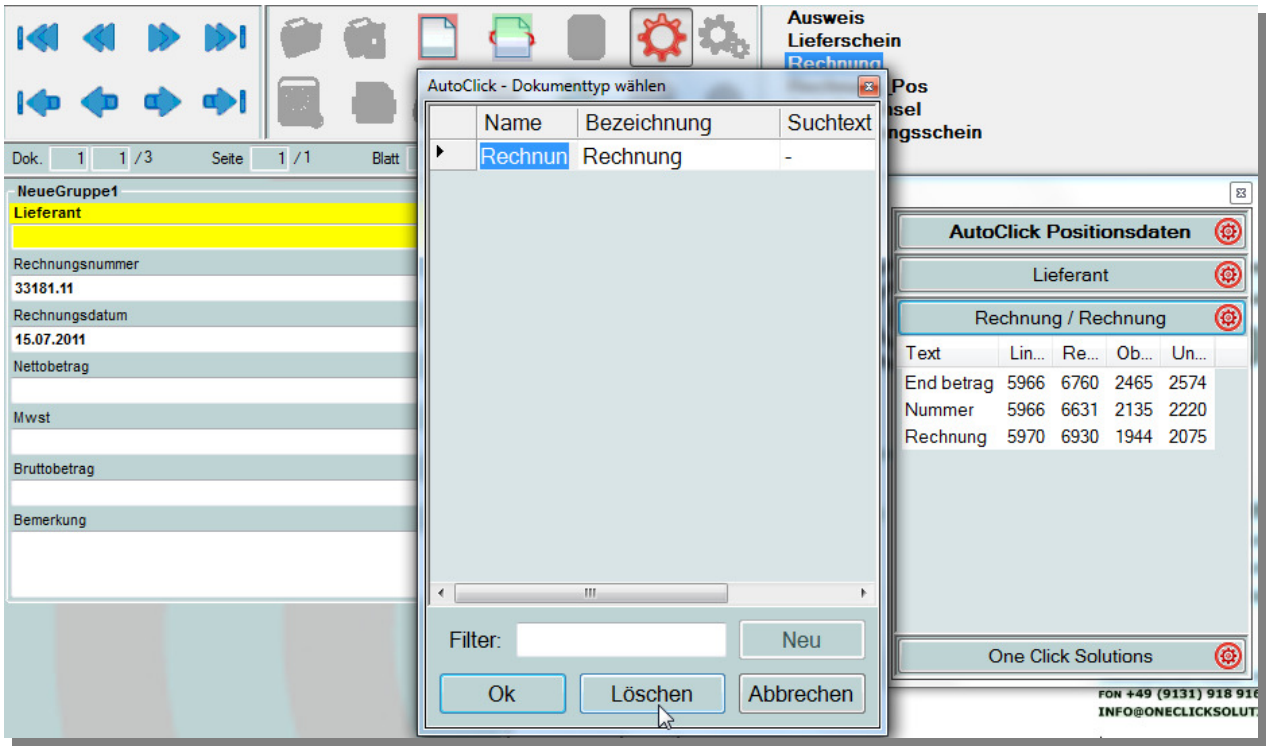
❷ Anklicken des aktuellen Lieferanten oder aktuellen Dokumenttyps.

❸ Es erscheint das Auswahlfenster für alle Lieferanten / Dokumenttypen. Den zu löschenden Eintrag auswählen (wird dann dunkel hinterlegt)

❹ „Löschen“ und dann „ok“ drücken. Das Auswahlfenster schließt dann wieder.

Achtung: Die Löschung ist endgültig und kann nicht rückgängig gemacht werden!

❺ Trainingsmodus wieder verlassen



Wenn der aktuelle Lieferant / Dokumenttyp gelöscht wurde, werden nach dem Löschen die Trainingsdaten des folgenden Lieferanten/Dokumenttyps angezeigt und rot markiert. Die rote Markierung kommt, weil diese Trainingsdaten nicht auf dem aktuellen Dokument gefunden wurden.

Wenn ein anderer als der aktuelle Lieferant / Dokumenttyp gelöscht wurde, bleiben nach dem Löschen die Trainingsdaten des aktuellen Lieferanten/Dokumenttyps erhalten (sie sind nicht von der Löschung betroffen).

Wenn der einzig trainierte Lieferant /Dokumenttyp gelöscht wird, wird das Fenster mit den Trainingsdaten geleert.

Löschen von Feldern:

❶ Wechsel in den Trainingsmodus

❷ Anklicken des zu löschenden Feldes. Falls bereits ein Wert erfasst wurde, wird dieser aus dem angewählten Feld gelöscht.

❸ Löschen der Trainingsdaten, indem auf den jeweiligen Trainingseintrag doppelt geklickt wird. Dies solange wiederholen, bis kein Trainingseintrag mehr vorhanden ist

Es erscheint das Auswahlfenster für alle Lieferanten / Dokumenttypen. Bitte den zu löschenden Eintrag auswählen (wird dann dunkel hinterlegt)

❹ Trainingsmodus wieder verlassen

Achtung: Die Löschung ist endgültig und kann nicht rückgängig gemacht werden!

6.7. AutoClick - Positionsdaten

6.7.1. AutoClick - Positionsdaten trainieren (Add-on)

Mit dem Zusatzmodul „Positionsdaten erfassen“ können Positionsdaten in für alle Dokumenttypen wie Rechnungen, Lieferscheine, Avise antrainiert werden. Voraussetzung ist, dass es in dem entsprechenden Erfassungslayout Felder mit Tabelleneigenschaften gibt.

Projektiert werden diese Felder im Layout-Editor (siehe Layout-Editor im ClickMenu-Hauptmenu „Layout-Editor“).

Sie sind daran zu erkennen, dass sie grün hinterlegt sind.

6.7.2. Training von dynamischen Positionsdaten (Add-on)

Mit dem Zusatzmodul „Positionsdaten“ können in beliebigen Dokumenttypen Positionsdaten trainiert und anschließend automatisch erfasst werden.

Dazu sind vorab entsprechende Layouts mit dem Layout-Editor zu erstellen. Die Anzahl der Positionen ist unbeschränkt. Sie können auch unterschiedliche Höhen besitzen und mehrere Seiten lang sein.

Achtung: Dieses Modul ist nicht Bestandteil der Basislizenz. Ist das Modul nicht erworben worden, so können Positionsdaten zwar trainiert aber nicht erfasst werden.

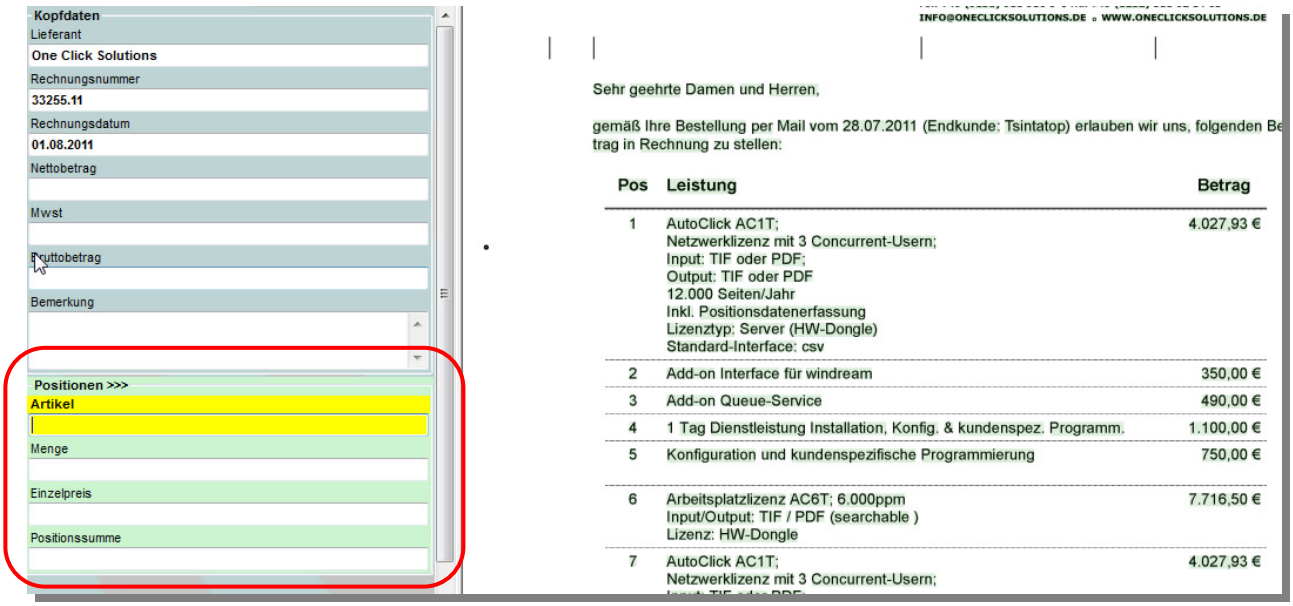
Unter Positionsdaten werden folgend tabellenartige Auflistungen in Belegen verstanden, wie z.B. bei Rechnungen, Lieferscheinen oder Avisen:

Pos-Nr	*Bezeichnung*	*Menge*	*Einheit*	*EUR Preis*	*EUR G-Preis*
	Für die erbrachten Leistungen vom Januar 2007 berechnen wir Ihnen:				
11.01.2007:	Kettenbagger CAT 320	5,000	Std.	66,00	330,00
	Tieflader Baggerantransport	2,000	Std.	69,00	138,00
	Erdaushub abfahren und deponieren 4 Sattel	4,000	Stck.	220,00	880,00
	Mineralbeton liefern frei Baustelle	26,760	to.	8,60	230,14
12.01.2007:	Kettenbagger CAT 320	8,500	Std.	66,00	561,00
	Erdaushub abfahren und deponieren 13 Sattel	13,000	Stck.	220,00	2.860,00
15.01.2007:	Kettenbagger CAT 320	5,000	Std.	66,00	330,00

Um Positionsdaten auslesen zu können, sind zuvor in gewohnter Weise der Lieferant sowie der Dokumenttyp und (optional) Felder zu trainieren.

Um Positionsdaten in einem Layout erfassen zu können, müssen Sie vorab im Layout-Editor für eine Gruppe die Tabellenerfassung angekreuzt haben (vgl. Beschreibungsteil Layout-Editor).

Die Gruppen mit Tabelleneigenschaften sind im Layout farblich grün abgesetzt:

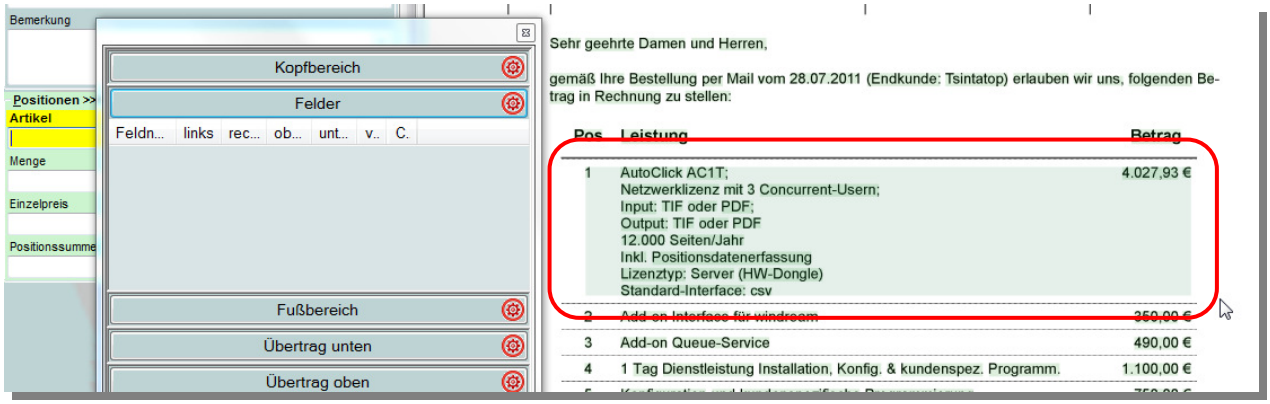


Sind Sie gerade nicht im Trainingsmodus, dann wechseln Sie in den Trainingsmodus, wählen den aktuellen Lieferanten und den aktuellen Dokumenttyp an.

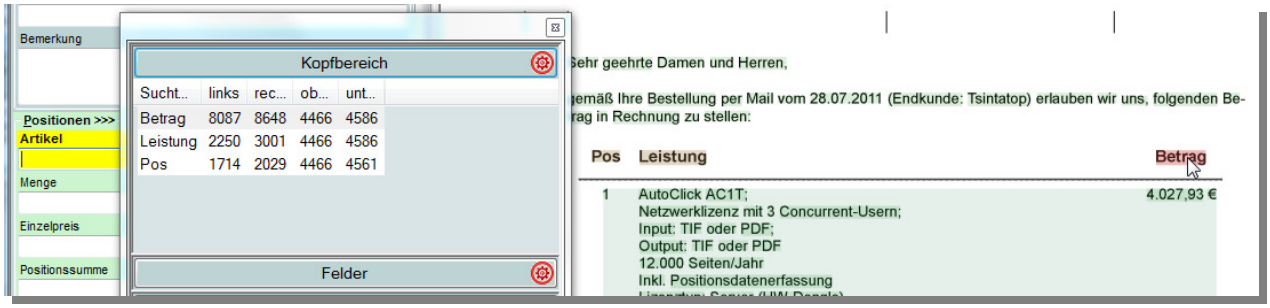
Wählen Sie ein beliebiges Feld in der Positionsdaten-Gruppe an (es wird dann gelb markiert).

Für das Training von Positionsdaten klicken Sie im Trainingsfenster auf „AutoClick Positionsdaten“:

Klicken Sie auf den Bereich „Felder“. Bei gedrückter Alt-Taste ziehen Sie den Mauszeiger über eine beliebige Positionszeile komplett darüber und lassen anschließen die Alt-Taste und den Mauszeiger los. Der Bereich wird grün hinterlegt. Damit „kennt“ AutoClick das Aussehen einer Position:

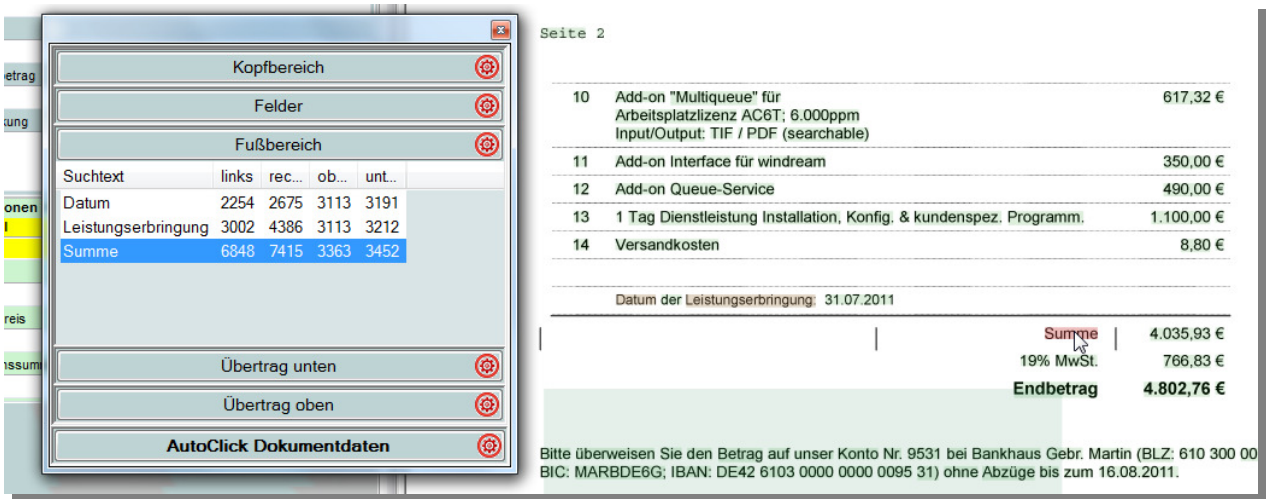


Definieren Sie jetzt den Kopfbereich, also den Anfang der Tabelle. Dazu klicken Sie im Trainingsfenster den Bereich „Kopfbereich“ an und klicken Sie Begriffe an, die **über** der Tabelle stehen. Im folgenden Beispiel sind dies die Begriffe Pos, Leistung und Betrag:



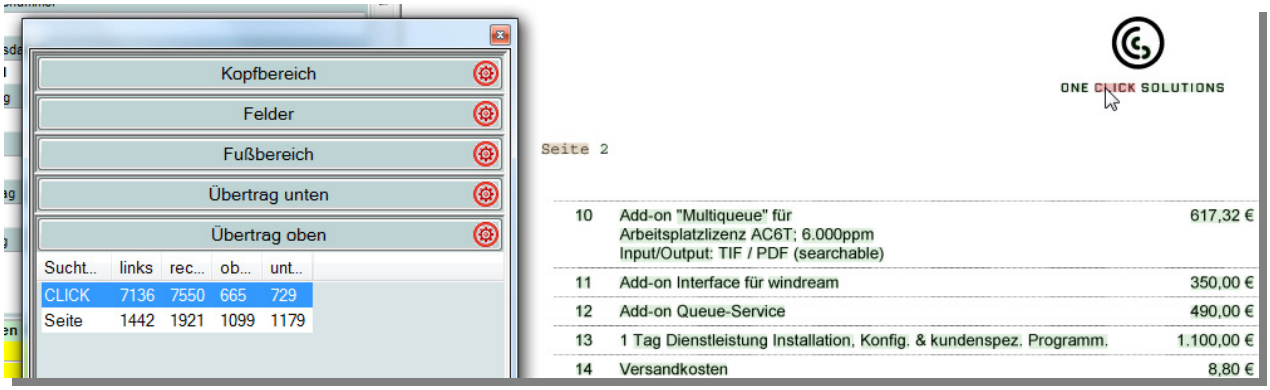
Die Begriffe werden rot hinterlegt und im Fensterbereich übernommen.

Wechseln Sie in das Trainingsfenster Fußbereich und gehen Sie hier analog vor:


Kopfbereich
Felder
Fußbereich
Suchtext links rec... ob... unt...
Datum 2254 2675 3113 3191
Leistungserbringung 3002 4386 3113 3212
Summe 6848 7415 3363 3452
Übertrag unten
Übertrag oben
AutoClick Dokumentdaten
Seite 2
10 Add-on "Multiqueue" für 617,32 €
Arbeitsplatzlizenz AC6T; 6.000ppm
Input/Output: TIF / PDF (searchable)
11 Add-on Interface für windream 350,00 €
12 Add-on Queue-Service 490,00 €
13 1 Tag Dienstleistung Installation, Konfig. & kundenspez. Programm. 1.100,00 €
14 Versandkosten 8,80 €
Datum der Leistungserbringung: 31.07.2011
Summe 4.035,93 €
19% MwSt. 766,83 €
Endbetrag 4.802,76 €
Bitte überweisen Sie den Betrag auf unser Konto Nr. 9531 bei Bankhaus Gebr. Martin (BLZ: 610 300 00
BIC: MARBDE6G; IBAN: DE42 6103 0000 0000 0095 31) ohne Abzüge bis zum 16.08.2011.

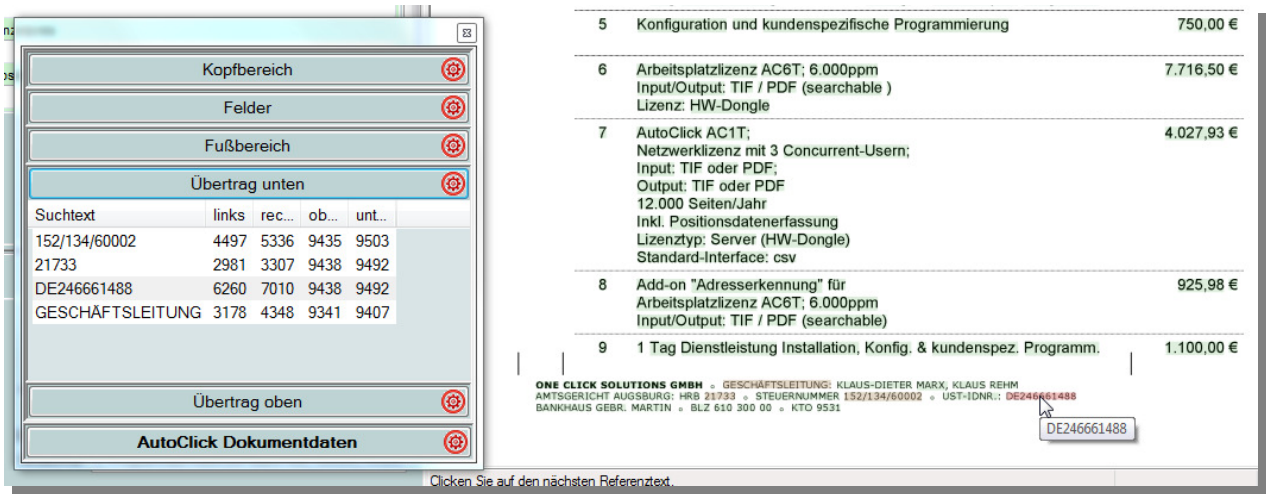
Geht die Tabelle über mehrere Seiten, so sind nun noch der „Übertrag unten“ und der „Übertrag oben“ zu definieren.

Wechseln Sie dazu in das Trainingsfenster Übertrag oben und gehen Sie analog vor:


Kopfbereich
Felder
Fußbereich
Übertrag unten
Übertrag oben
Sucht... links rec... ob... unt...
CLICK 7136 7550 665 729
Seite 1442 1921 1099 1179
ONE CLICK SOLUTIONS
Seite 2
10 Add-on "Multiqueue" für Arbeitsplatzlizenz AC6T; 6.000ppm Input/Output: TIF / PDF (searchable) 617,32 €
11 Add-on Interface für windream 350,00 €
12 Add-on Queue-Service 490,00 €
13 1 Tag Dienstleistung Installation, Konfig. & kundenspez. Programm. 1.100,00 €
14 Versandkosten 8,80 €

Im Beispiel wurden die Begriffe „Seite“ und „Click“ ausgewählt.

Nun wird die Position des Übertrags unten definiert:

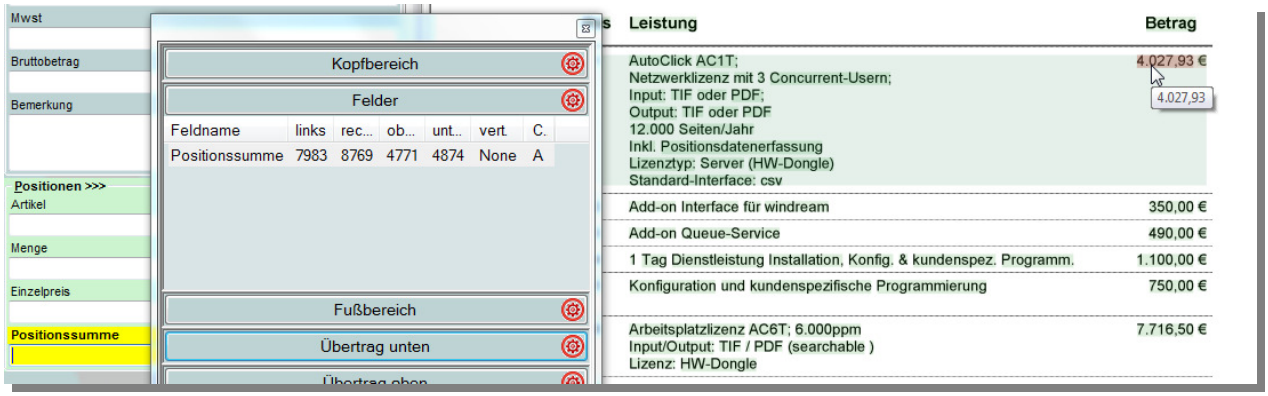

Kopfbereich
Felder
Fußbereich
Übertrag unten
Suchtext links rec... ob... unt...
152/134/60002 4497 5336 9435 9503
21733 2981 3307 9438 9492
DE246661488 6260 7010 9438 9492
GESCHÄFTSLEITUNG 3178 4348 9341 9407
Übertrag oben
AutoClick Dokumentdaten
5 Konfiguration und kundenspezifische Programmierung 750,00 €
6 Arbeitsplatzlizenz AC6T; 6.000ppm Input/Output: TIF / PDF (searchable) Lizenz: HW-Dongle 7.716,50 €
7 AutoClick AC1T; Netzwerklizenz mit 3 Concurrent-Usern; Input: TIF oder PDF; Output: TIF oder PDF 12.000 Seiten/Jahr Inkl. Positionsdatenerfassung Lizenztyp: Server (HW-Dongle) Standard-Interface: csv 4.027,93 €
8 Add-on "Adresserkennung" für Arbeitsplatzlizenz AC6T; 6.000ppm Input/Output: TIF / PDF (searchable) 925,98 €
9 1 Tag Dienstleistung Installation, Konfig. & kundenspez. Programm. 1.100,00 €
ONE CLICK SOLUTIONS GMBH · GESCHÄFTSLEITUNG: KLAUS-DIETER MARX, KLAUS REHM
AMTSGERICHT AUGSBURG: HRB 21733 · STEUERNUMMER 152/134/60002 · UST-IDNR.: DE246661488
BANKHAUS GEBR. MARTIN · BLZ 610 300 00 · KTO 9531
DE246661488
Clicken Sie auf den nächsten Referenztext.

Ist das aktuell angewählteDokument nur eine Seite lang, so entfallen die Definitionen für „Übertrag oben“ und „Übertrag unten“. Sie sind ggf. zu einem späteren Zeitpunkt nachzuholen, wenn von demselben Liefereanten ein mehrseitiges Dokument erhalten wird.

Damit sind die Eckpunkte für die Erfassung definiert.

Nun sind noch die einzelnen Felder in einer Position zu trainieren. Wechseln Sie dazu wieder in das Trainingsfenster „Felder“. Wählen Sie zunächst das Positionsfeld an, das Sie als Ankerfeld deklarieren möchten. Das Ankerfeld bzw. der dazu zu erfassende Wert ist für AutoClick der „Orientierungspunkt“ für eine Position. Ausgehend von diesem Anker ermittelt AutoClick die restlichen Werte/Informationen für eine Position.

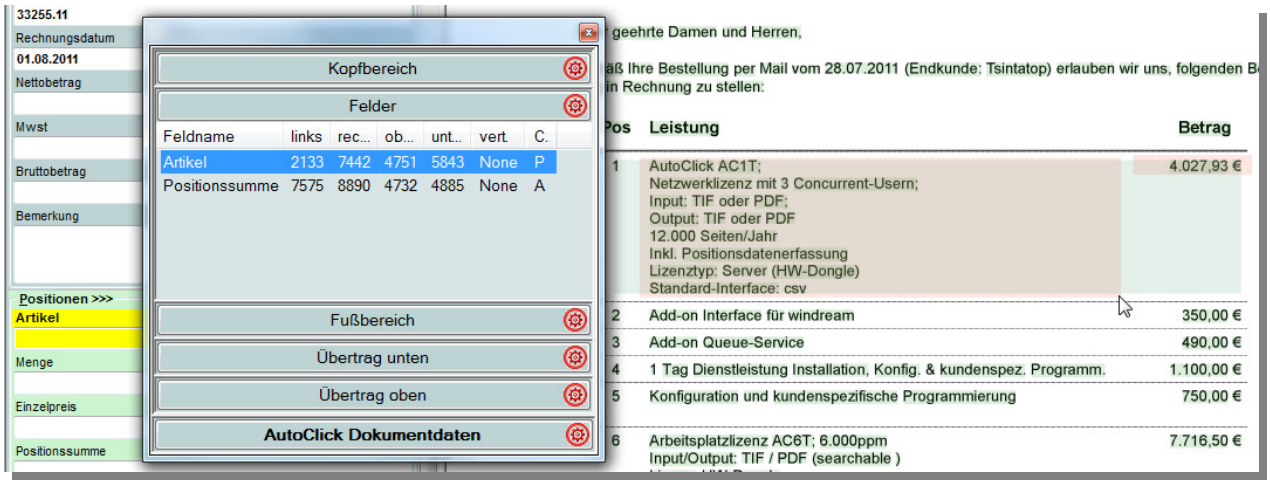
Das Ankerfeld wird nach Anwahl gelb hinterlegt und nun wird der entsprechende Wert in der Positionszeile definiert. Dazu drücken Sie wieder die Alt-Taste und ziehen mit dem Mauszeiger einen Fensterbereich auf, in dem der Wert gefunden werden soll:



Im Gegensatz zum sonstigen Training wird beim Positionsdatentraining der gerade erfasste Wert nicht in das Feld übernommen, sondern nur der Feldname ins Trainingsfenster eingetragen.

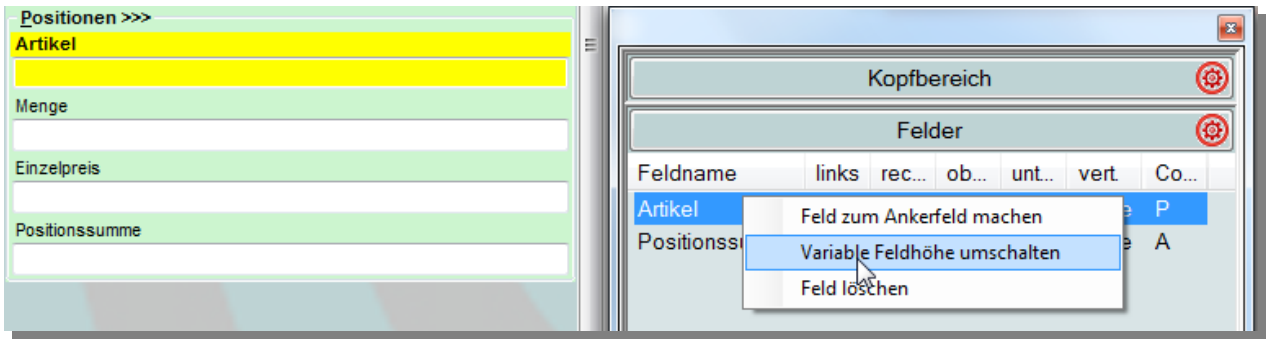
Der gerade mit dem Mauszeiger aufgezogene Bereich wird nach Loslassen des Mauszeigers rot hinterlegt.

Nun wechseln Sie ins nächste zu erfassende Positionsfeld und wiederholen das Vorgehen:

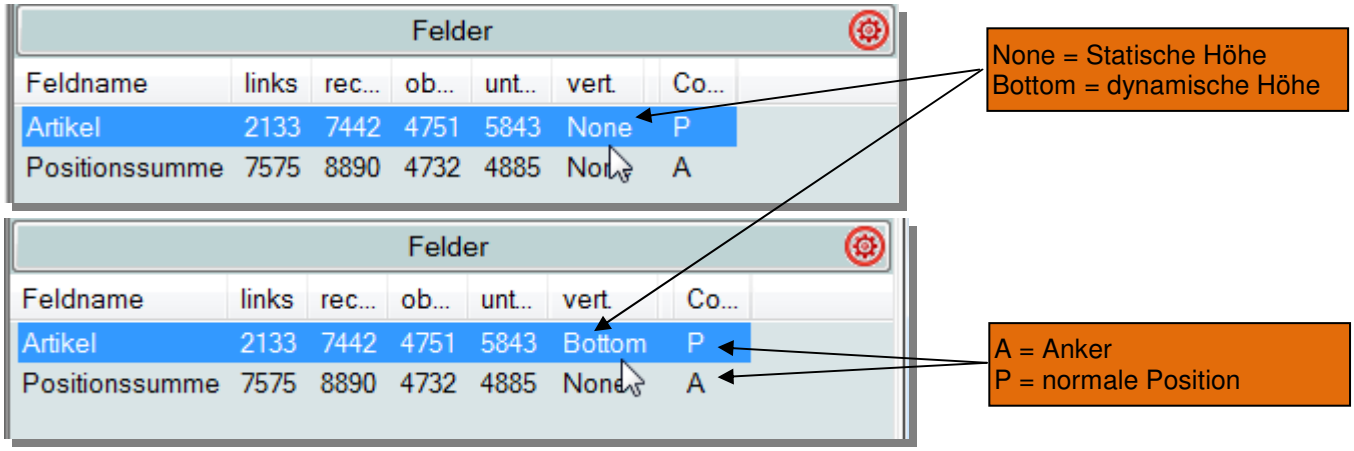


Es müssen nicht alle Positionsfelder im Layout trainiert werden.

Abschließend ist AutoClick noch mitzuteilen, welche Positionsfelder eine dynamische Höhe und Länge besitzen. Wählen Sie dazu im Trainingsfeld „Felder“ den entsprechenden Feldnamen an (im Beispiel „Artikel“) und schalten Sie über den rechten Mauszeiger die Feldhöhe um:



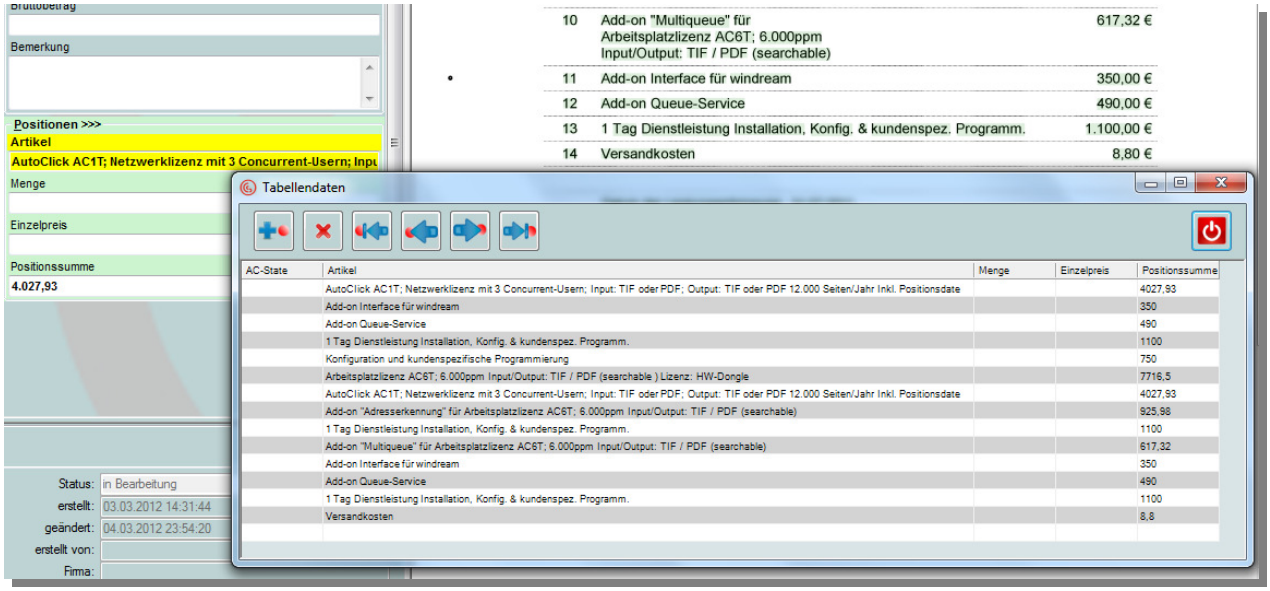
Dabei wechselt der Begriff in der Spalte „vert.“ Von NONE nach BOTTOM:


Felder
Feldname links rec... ob... unt... vert. Co...
Artikel 2133 7442 4751 5843 None P
Positionssumme 7575 8890 4732 4885 None A
None = Statische Höhe
Bottom = dynamische Höhe
Felder
Feldname links rec... ob... unt... vert. Co...
Artikel 2133 7442 4751 5843 Bottom P
Positionssumme 7575 8890 4732 4885 None A
A = Anker
P = normale Position

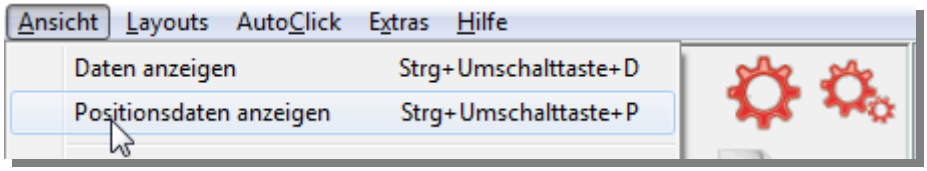
Wird die Umschaltung nicht durchgeführt erfasst AutoClick mit statischer Höhe und Länge. Zwar werden dann auch alle Positionen erfasst. Allerdings kann werden dann ggf. folgende Positionszeilen noch als Text mit in eine Positionszeile eingetragen.

Den Trainingsbereich verlassen Sie über den Button .

Wenn Sie nun die Erfassung für den Beleg starten, so wird das Erfassungsergebnis in einer zusätzlichen Positionstabelle angezeigt::


Bemerkung
Positionen >>>
Artikel
Menge
Einzelpreis
Positionssumme
4.027,93
Status: in Bearbeitung
erstellt: 03.03.2012 14:31:44
geändert: 04.03.2012 23:54:20
erstellt von:
Firma:
10 Add-on "Multiqueue" für Arbeitsplatzlizenz AC6T; 6.000ppm Input/Output: TIF / PDF (searchable) 617,32 €
11 Add-on Interface für windream 350,00 €
12 Add-on Queue-Service 490,00 €
13 1 Tag Dienstleistung Installation, Konfig. & kundenspez. Programm. 1.100,00 €
14 Versandkosten 8,80 €
Tabellendaten
AC-State | Artikel | Menge | Einzelpreis | Positionssumme
AutoClick AC1T; Netzwerklizenz mit 3 Concurrent-Usern; Input: TIF oder PDF; Output: TIF oder PDF 12.000 Seiten/Jahr Inkl. Positionsdate 4027,93
Add-on Interface für windream 350
Add-on Queue-Service 490
1 Tag Dienstleistung Installation, Konfig. & kundenspez. Programm. 1100
Konfiguration und kundenspezifische Programmierung 750
Arbeitsplatzlizenz AC6T; 6.000ppm Input/Output: TIF / PDF (searchable) Lizenz: HW-Dongle 7716,5
AutoClick AC1T; Netzwerklizenz mit 3 Concurrent-Usern; Input: TIF oder PDF; Output: TIF oder PDF 12.000 Seiten/Jahr Inkl. Positionsdate 4027,93
Add-on "Adresserkennung" für Arbeitsplatzlizenz AC6T; 6.000ppm Input/Output: TIF / PDF (searchable) 925,98
1 Tag Dienstleistung Installation, Konfig. & kundenspez. Programm. 1100
Add-on "Multiqueue" für Arbeitsplatzlizenz AC6T; 6.000ppm Input/Output: TIF / PDF (searchable) 617,32
Add-on Interface für windream 350
Add-on Queue-Service 490
1 Tag Dienstleistung Installation, Konfig. & kundenspez. Programm. 1100
Versandkosten 8,8

Die Positionstabelle kann auch über das Menu angewählt werden:



7. Menu- und Funktionsübersicht (AutoClick - ClickReader)

Folgende Menus bzw. Funktionen stehen zur Auswahl (die gelb unterlegten Kommandos sind direkt über Buttons anwählbar):

Datei:

Stapel öffnen		Strg + O
Letzten Stapel öffnen		Strg + Shift + O
Stapel schließen		Strg + F4
Offene Rechnungen bearbeiten		
Stapel exportieren		Strg + X
Beenden		Alt + F10

Bearbeiten:

Dokumentenstatus setzen:	In Bearbeitung	Alt + 1
	Abgeschlossen	Alt + 2
	In Klärung	Alt + 3
Gehe zu:	Erstes Dokument	Strg + F6
	Vorheriges Dokument	Strg + F7
	Nächstes Dokument	Strg + F8
	Letztes Dokument	Strg + F9
	Erste Seite	Shift + F6
	Vorherige Seite	Shift + F7
	Nächste Seite	Shift + F8
	Letzte Seite	Shift + F9
Tabelle erfassen:	Gehe zur ersten Zeile	F6
	Gehe zur vorherigen Zeile	F7
	Gehe zur nächsten Zeile	F8
	Gehe zur letzten Zeile	F9
	Neue Zeile erstellen	F10
	Aktuelle Zeile löschen	
	Tabellendaten anzeigen	
Datensuche	Suchen in Lookup-Daten	Strg + F
	Suchen in erfassten Daten	Strg + D
	Vom vorherigen Dokument kopieren	Strg + G
Dokument speichern		Strg + S
Löschen:	Aktuelles Feld löschen	
	Aktuelles Feld zurücksetzen	
	Letzten Click rückgängig machen	
	Alle Felder der aktuellen Gruppe löschen	
	Dokument zurücksetzen	Strg + Shift + C
	Seite löschen	
	Dokument löschen	

Ansicht:

Daten anzeigen		Strg + Shift + D
Positionsdaten anzeigen		Strg + Shift + P
Zoom:	Zoom zu Block	Strg + Shift + Z
	Zoom 25%	Strg + Shift + 2
	Zoom 50%	Strg + Shift + 5
	Zoom 100%	Strg + Shift + 1
	Zoom 200%	Strg + Shift + 0
	Ganze Seite	Strg + Shift + S
	Seitenbreite	Strg + Shift + B
	Seitenhöhe	Strg + Shift + H
	Scan Size	Strg + Shift + A
Scroll:	Nach oben	Shift + ▲
	Nach unten	Shift + ▼
	Nach links	Shift + ◀
	Nach rechts	Shift + ▶
	Zum Anfang	Alt + Bild▲
	Zum Ende	Alt + Bild▼
	Zum linken Rand	Alt + Pos1
	Zum rechten Rand	Alt + Ende
Seitenleiste anzeigen		F5
Schnellrechner		F4
Blockinfo ein/aus		Strg + Shift + I
Protokoll ein/aus		Strg + Shift + L
Eigenschaften ein/aus		Strg + Shift + G
Originalbild anzeigen		Strg + B

Layouts:

Layout laden	F2
Letztes Layout laden	Shift + F2

AutoClick:

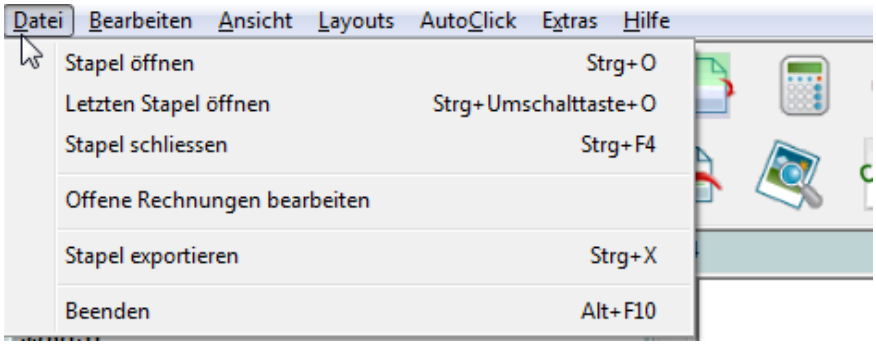
Training	Strg + T
Aktuelle Seite lesen	Strg + R
Alle unvollständigen Seiten lesen	Strg + U
Alle Seiten lesen	Strg + Shift + R
Ergebnisliste	Strg + Shift + T

Hilfe:

Hilfe	F1
Online-Hilfe	
Über	

Shift-Taste	Bei gedrückter Shift-Taste können mehrere Blöcke durch Anklicken in ein Eingabefeld eingetragen werden.
Strg-Taste	Bei gedrückter Steuerungs-Taste wird beim nächsten Klick auf einen Block zu diesem geklickten Block gezoomt.
ESC-Taste	Schließen von aufgeblendeten Untermenüs

7.1. Datei (AutoClick - ClickReader)



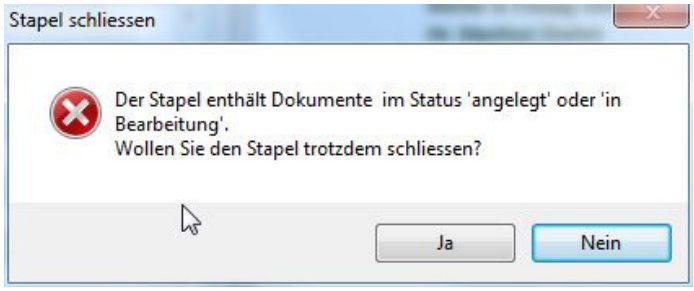
Stapel öffnen

Die Funktion öffnet einen neuen Stapel. Dazu wird zunächst ein Windows-Fenster zur Stapelauswahl aufgeblendet.
Durch Eingabe der entsprechenden crb-Datei wird der Stapel dann im AutoClick aufgeblendet
Wird die Funktion während der Erfassung aufgerufen, wird zunächst der aktuelle Stapel geschlossen. Befinden sich noch Dokumente im Status „neu“ oder „in Bearbeitung“, so erfolgt zunächst eine Sicherheitsabfrage, ob der Stapel dennoch geschlossen werden soll.

Letzten Stapel öffnen

Die Funktion öffnet den zuletzt geöffneten Stapel. Wenn der aktuell geöffnete Stapel der erste geöffnete ist, so macht die Funktion nichts.

Stapel schließen


Stapel schliessen
Der Stapel enthält Dokumente im Status 'angelegt' oder 'in Bearbeitung'.
Wollen Sie den Stapel trotzdem schliessen?
Ja
Nein

Die Funktion schließt den aktuellen Stapel. Befinden sich noch Dokumente im Status „neu“ oder „in Bearbeitung“, so erfolgt zunächst eine Sicherheitsabfrage, ob der Stapel dennoch geschlossen werden soll.

Offene Rechnung bearbeiten

Die Funktion ruft alle Dokumente auf, die in der Erfassungsdatenbank im Dokument-Status „in Klärung“ stehen. Somit können gezielt die noch offenen Rechnungen abgearbeitet werden.

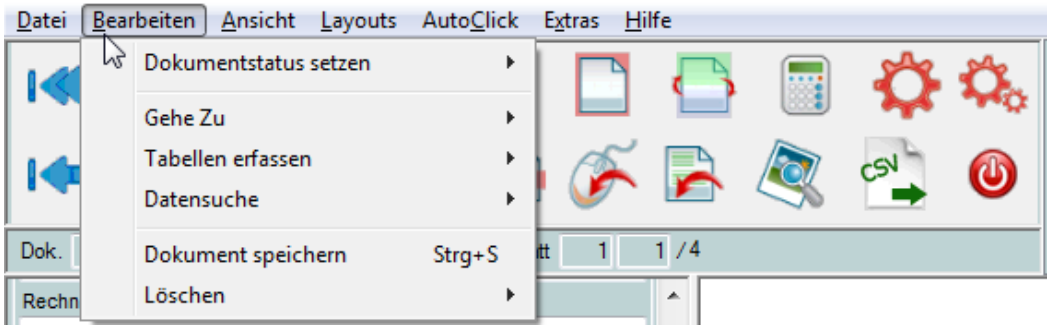
Stapel exportieren

Die Funktion exportiert entsprechend der Parametrierung einen kompletten Stapel inklusiv aller erfassten Werte. Somit ist es nicht notwendig jedes Dokument einzeln zu speichern.

Beenden

Die Funktion beendet die Erfassung mit dem AutoClick. Befinden sich noch Dokumente im Status „neu“ oder „in Bearbeitung“, so erfolgt zunächst eine Sicherheitsabfrage, ob der Stapel dennoch geschlossen werden soll.

7.2. Bearbeiten (AutoClick - ClickReader)



Dokumentstatus setzen

Alle zu erfassenden Dokumente eines Stapels besitzen während und nach Abschluss der Erfassung einen Status.
Vom Anwender können folgende Stati gesetzt werden:

- **in Bearbeitung:** das Dokumente wird gerade erfasst und die Erfassung ist noch nicht abgeschlossen. Der Status kann auch manuell vom Anwender gesetzt werden.
- **abgeschlossen:** das Dokument wurde erfasst und die erfassten Daten/Informationen zur weiteren Verarbeitung an ein Back-Office-System übergeben. Der Status wird automatisch beim Abspeichern des Dokuments gesetzt. Der Status kann auch manuell vom Anwender gesetzt werden.
- **in Klärung**: das Dokument wurde teilweise erfasst bzw. die Erfassung konnte nicht vollständig durchgeführt werden, da noch Details zu klären sind. Der Status ist manuell vom Anwender zu setzen.

Die Definitionen „in Bearbeitung“, „in Klärung“, „abgeschlossen“ können modifiziert werden (Kapitel „Konfiguration“).

Gehe zu

Die Funktion kann zu beliebigen Seiten oder Dokumenten im aktuellen Stapel springen und die zugehörige Seite anzeigen. Es gibt die Funktionen:

|◂ ◂ Erstes Dokument |◂ Vorheriges Dokument Nächstes Dokument ▸| Letztes Dokument ▸ ▸|

|🡐Erste Seite 🡐Nächste Seite Vorherige Seite 🡒 Letzte Seite 🡒|

Tabellen erfassen

Mit den Unterfunktionen im Menu „**Tabellen erfassen**“ werden Layout-Gruppen mit der Eigenschaft Tabellendatenerfassung (wird im Layout-Editor bei der Definition der Layout-Masken definiert) bearbeitet. Ein Datensatz einer Tabelle wird als Zeile bezeichnet (entspricht z.B. einer Positionszeile in einer Rechnung).
Die Funktionen sind im Einzelnen

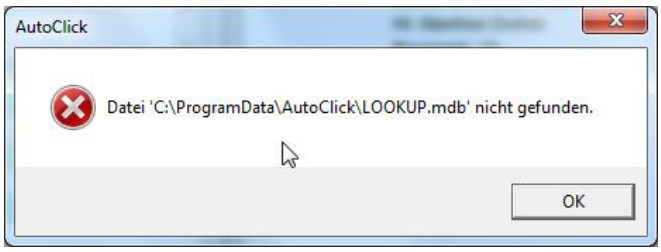
- **Gehe zur ersten Zeile**
- **Gehe zur vorherigen Zeile**
- **Gehe zur nächsten Zeile**
- **Gehe zur letzten Zeile**
- **Neue Zeile Erstellen**
- **Aktuelle Zeile löschen**
- **Tabellendaten anzeigen:** die Funktion zeigt alle erfassten Zeilen der aktuellen Tabelle an.

Hinweis: die Funktion ist nur aktiv und anwählbar, wenn es im Layout Gruppen mit Tabellendatenerfassung gibt (siehe dazu Kapitel „Layout-Editor“).

Datensuche

Mit den Unterfunktionen im Menu „**Datensuche**“ werden Werte aus unterschiedlichen Quellen in die aktuelle Gruppe oder das aktuelle Feld kopiert. Es stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- **Suchen in Lookup-Daten:** es wird entsprechend er Lookup-Datenquelle (Parametrierung siehe Kapitel „Konfiguration“) für die aktuelle Gruppe der Datensatz gesucht. Dazu wird in ein Feld in die aktuelle Gruppe ein Wort (das Suchkriterium) geklickt und anschließend die Funktion „**Datensuche** / **Suchen in Lookup Daten**“ aufgerufen. Wird ein eindeutiger passender Datensatz gefunden, so werden die Felder der Gruppe automatisch gefüllt und zum nächsten Feld gesprungen.



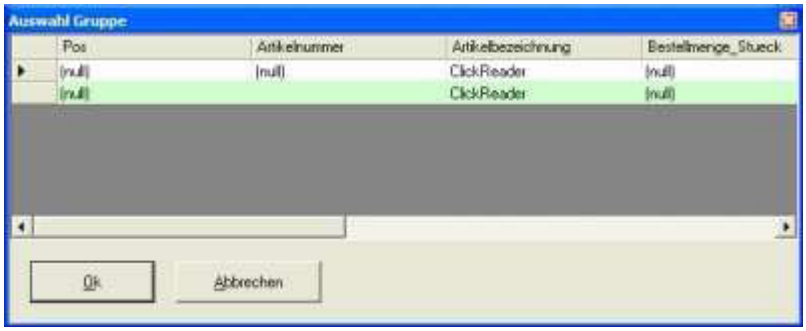
Wird kein Datensatz gefunden, so erscheint eine entsprechende Meldung.

Werden mehrere Datensätze gefunden, so wird ein Fenster mit der entsprechenden Datensatz-Liste aufgeblendet und ein Datensatz kann übernommen werden.

- **Suchen in erfassten Daten:** die Funktion startet eine Suche, die in dem aktuellen Stapel in allen Dokumenten nach Datensätzen sucht, die die eingegeben Suchbegriffe in der gleichen Gruppe beinhalten.

Mit der Funktion „Suchen in Daten“ werden im aktuellen Stapel alle Datensätze ermittelt, die im Feld „Artikelbezeichnung“ den Wert „Click“ beinhaltet.

Wird der gesuchte Datensatz nicht eindeutig identifiziert, so muss der Anwender in einem Tabellen-Fenster manuell den richtigen Datensatz auswählen.



Über die horizontale Leiste kann der Anwender alle erfassten Werte der Datensätze betrachten und den entscheidenden Datensatz durch Markieren und Klicken auf „Ok“ in die entsprechende Gruppe übernehmen.

- **Vom vorherigen Dokument kopieren:** die Funktion kopiert den kompletten erfassten Datensatz der gleichen Gruppe aus dem vorherigen Dokument in die aktuelle Gruppe des aktuellen Dokuments.

Dokument speichern

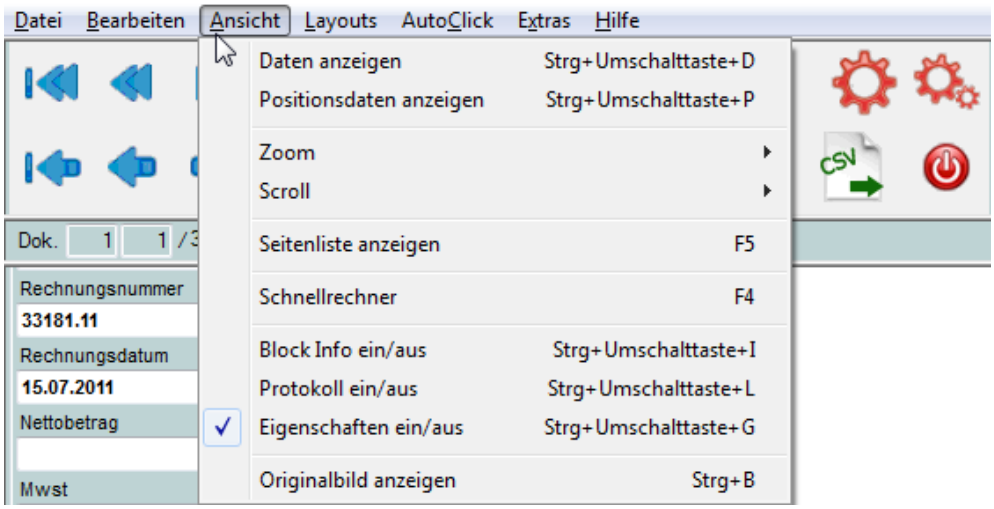
Die Funktion speichert das aktuelle Dokument ab. Die erfassten Daten werden im Datensatz übernommen und sind beim nächsten Aufruf des Dokuments disponibel. Das Dokument bleibt im aktuellen Status.

Löschen

Die Unterfunktionen im Menu „**Löschen**“ setzen durchgeführte Aktionen zurück oder löscht Felder, Seiten oder Dokumente. Es stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

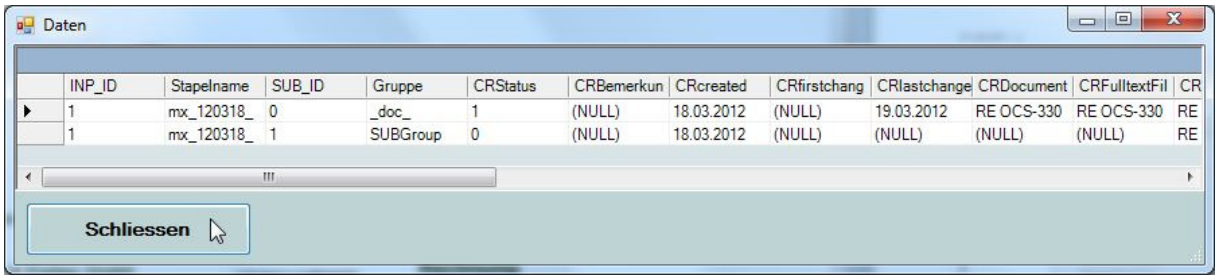
- **Aktuelles Feld löschen:** der Wert aus dem aktuellen Feld (gelb hinterlegt) wird gelöscht. Das Feld bleibt aktiviert.
- **Aktuelles Feld zurücksetzen:** der gelöschte Wert im aktuellen Feld (gelb hinterlegt) wird wieder eingesetzt. Das Feld bleibt aktiviert.
- **Letzten Click rückgängig machen:** macht den letzten Klick rückgängig
- **Alle Felder der aktuellen Gruppe löschen:** alle Werte einer Gruppe werden gelöscht. Es bleibt das Feld aktiviert, was auch schon vorher aktiviert war.
- **Dokument zurücksetzen:** es wird das Dokument auf den letzten Stand vor der letzten Speicherung des Datensatzes zurückgesetzt. Die geänderten und neu erfassten Werte gehen dabei verloren.
- **Seite löschen:** es wird die aktuelle Seite des Stapels gelöscht. Die Funktion sollte zum Beispiel bei Seiten ausgeführt werden, die in einem bestimmten Dokument nicht benötigt werden (zum Beispiel bei Leerseiten).
- **Dokument löschen:** es wird das aktuelle Dokument gelöscht. Die Funktion sollte zum Beispiel bei Dokumenten ausgeführt werden, die in einem bestimmten Stapel nicht benötigt werden. Der Anwender muss das Löschen des Dokuments mit Klicken auf „Ja“ bestätigen. Wird das aktuelle Dokument gelöscht, so wird das vorherige Dokument aufgerufen und kann erfasst und bearbeitet werden.

7.3. Ansicht (AutoClick - ClickReader)



Daten anzeigen

Die Funktion blendet eine Tabelle mit allen zu erfassenden Feldern sowie den darin bereits erfassten Werten, Seiten und Dokumente an.


Daten
INP_ID Stapelname SUB_ID Gruppe CRStatus CRBemerkun CRcreated CRfirstchang CRlastchange CRDocument CRFulltextFil CR
1 mx_120318_ 0 _doc_ 1 (NULL) 18.03.2012 (NULL) 19.03.2012 RE OCS-330 RE OCS-330 RE
1 mx_120318_ 1 SUBGroup 0 (NULL) 18.03.2012 (NULL) (NULL) (NULL) (NULL) RE
Schliessen

Der Button „Schließen“ führt zurück.

Zoom

Es stehen folgende weitere Funktionen zur Verfügung:

- **Zoom zu Block**: die Funktion zoomt in das Fenster, das nach Aktivieren der Funktion mit der Maus aufgeblendet wird. Nochmaliges Aktivieren der Funktion führt wieder in die ursprüngliche Ansicht.
- **Zoom 25%** zeigt die aktuelle Seite des Stapels mit 25% der Originalgröße an.
- **Zoom 50%** zeigt die aktuelle Seite des Stapels mit 50% der Originalgröße an.
- **Zoom 100%** zeigt die aktuelle Seite des Stapels mit 100% der Originalgröße an.
- **Zoom 200%** zeigt die aktuelle Seite des Stapels mit 200% der Originalgröße an.
- **Ganze Seite** zeigt die aktuelle Seite vollständig an.
- **Seitenbreite** passt die Seitenbreite auf die Fensterbreite an.
- **Seitenhöhe** passt die Seitenhöhe auf die Fensterhöhe an.

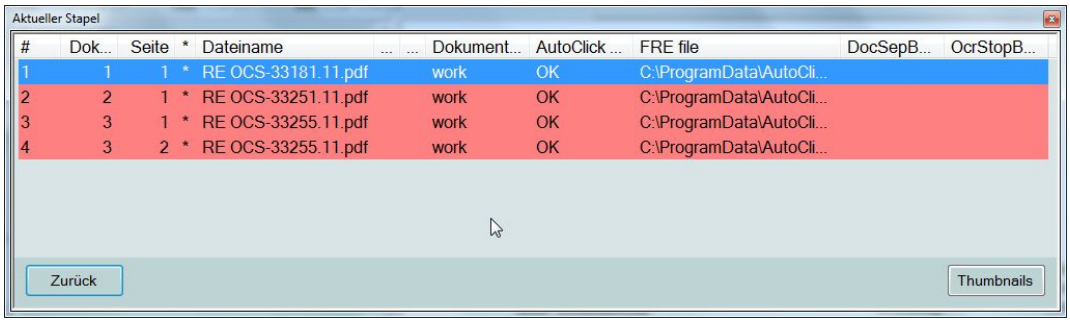
Scroll

Es stehen folgende weitere Funktionen zur Verfügung, die in der Praxis eher über Funktionstasten oder die Maus durchgeführt werden:

- **Nach oben:** verschiebt die Seitenansicht nach oben (Shift - Bild nach oben)
- **Nach unten** (Shift - Bild nach unten)
- **Nach links** (Shift - Pos 1)
- **Nach rechts** (Shift – Ende)
- **Zum Anfang** (Shift – Bild nach oben)
- **Zum Ende** (Alt – Bild nach oben)
- **Zum linken Rand** (Alt – Pos 1)
- **Zum rechten Rand** (Alt – Ende)

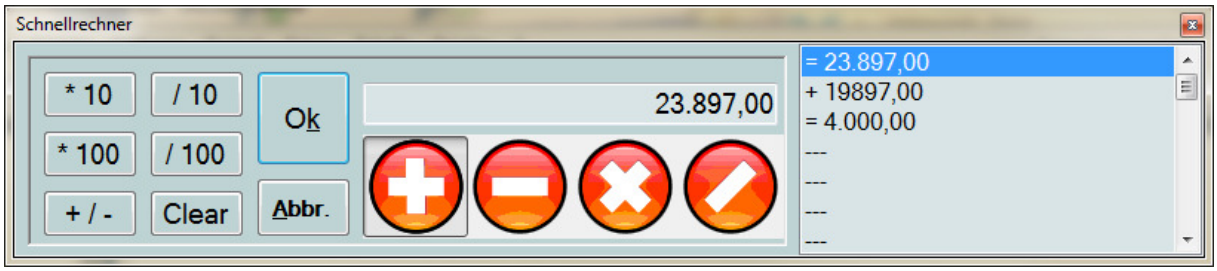
Seitenliste anzeigen

Die Funktion zeigt in einem separaten Fenster alle Seiten des aktuellen Stapels an. Durch Anklicken der gewünschten Seite wird das jeweilige Dokument mit der entsprechenden ausgewählten Seite angezeigt. Über den Button „Thumbnails“ können die Seiten auch grafisch angezeigt werden.


Aktueller Stapel
Dok... Seite * Dateiname ... ... Dokument... AutoClick ... FRE file DocSepB... OcrStopB...
1 1 1 * RE OCS-33181.11.pdf work OK C:\ProgramData\AutoCli...
2 2 1 * RE OCS-33251.11.pdf work OK C:\ProgramData\AutoCli...
3 3 1 * RE OCS-33255.11.pdf work OK C:\ProgramData\AutoCli...
4 3 2 * RE OCS-33255.11.pdf work OK C:\ProgramData\AutoCli...
Zurück
Thumbnails

Schnellrechner

Die Funktion startet eine Art Taschenrechner, mit dem verschiedene Berechnungen durchgeführt werden können ohne dabei den Klick-Rhythmus zu behindern.



Durch Anklicken verschiedener Werte können Berechnungen durchgeführt werden, deren Ergebnisse als Werte in die entsprechenden Felder übernommen werden.

Nach Ausführung der Funktion bleibt der Schnellrechner im Vordergrund und der Anwender kann anschließend für das aktive Feld verschiedene Berechnungen durchführen.

Die Rechenoperationen Addition, Subtraktion, Multiplikation und Division stehen zur Verfügung. Außerdem können Werte mit dem Faktor 10, sowie 100 multipliziert und dividiert werden.

Nach dem Starten des Schnellrechners ist die gewünschte Rechenoperation durch Anklicken auszuwählen.

Im rechten Teil des Schnellrechners werden die durchgeführten Aktionen sofort protokolliert und das jeweils neuste Berechnungsergebnis sofort angezeigt. Die Protokollierung zeigt den aktuellsten Wert immer oben an.

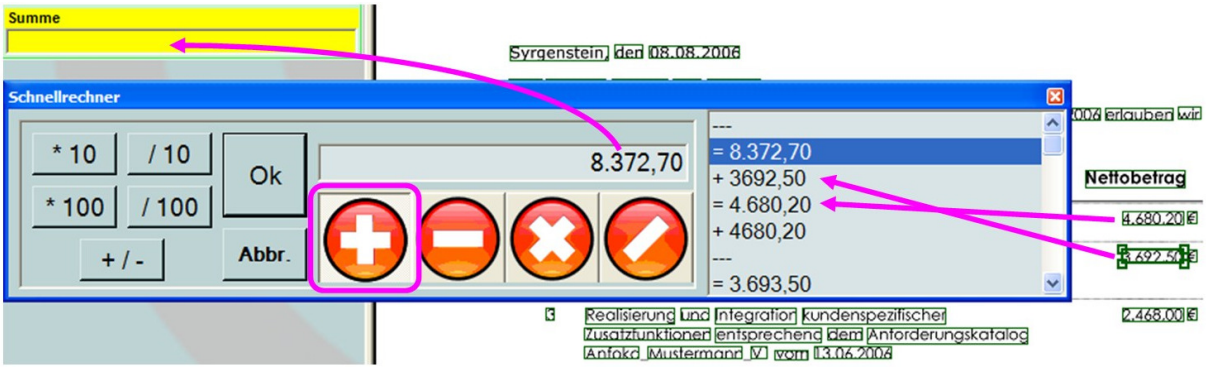
Mit Klick auf „Ok“ wird der ermittelte Wert (das Ergebnis) in das aktive Feld übernommen. Der Schnellrechner wird geschlossen und der Anwender kann mit der Erfassung des nächsten Feldes im Layout fortfahren.

Eine Berechnung kann jederzeit vom Anwender mit Klick auf „Abbrechen“ abgebrochen werden. Das ermittelte Ergebnis wird nicht in das Feld übernommen.

Achtung: Da der Schnellrechner nur mit numerischen Werten funktionieren kann, kann der Aufruf des Schnellrechners nur über ein aktives numerisches Feld erfolgen.

Beispiel:

1. klicken auf grünen Rahmen mit der Zahl „4.680,20“
2. klicken auf Button „+“
3. klicken auf grünen Rahmen mit der Zahl „3.692,50“
4. klicken auf Button „ok“. Es wird „8.372,70“ in das aktuelle Feld übernommen.



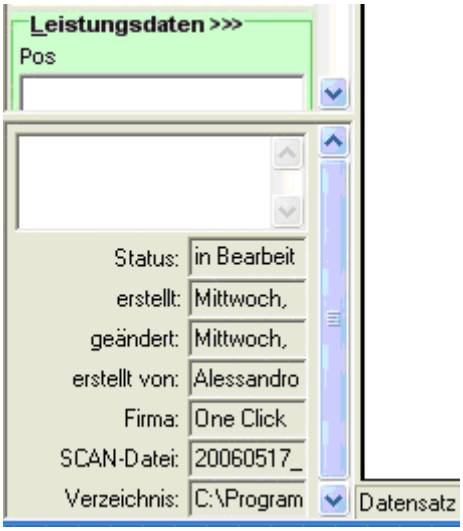
Block Info ein/aus

Mit der Funktion werden Informationen zu den einzelnen erkannten Textblöcken der aktuellen Seite angezeigt. Es ist eine Service- und Debug-Funktion.

Protokoll ein/aus

Die Funktion zeigt verschiedene Informationen zur Anwendung an. Jeder Layoutwechsel wird im Protokollfenster dokumentiert. Der aktuelle Stapelname wird z.B. dort mitprotokolliert.

Eigenschaften ein/aus



Die Funktion zeigt verschiedene Informationen zum aktuellen Dokument an.

Das Eigenschaften-Fenster befindet sich in der AutoClick-Maske unten links.

Folgende Informationen werden im Eigenschaften-Fenster angezeigt:

- Dokumentstatus
- Erstelldatum
- Datum der letzten Änderung
- Benutzername des Erstellers
- Firma
- Scan-Datei (Name der Bild-Datei)
- Zielverzeichnis der Scan-Datei

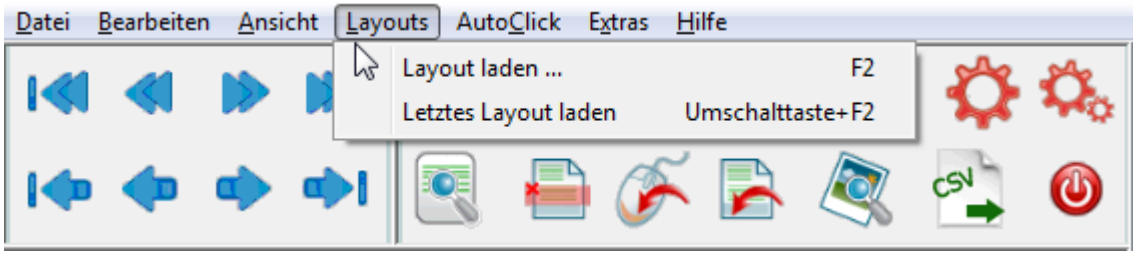
Originalbild anzeigen

Die Funktion öffnet die aktuelle Seite (Bilddatei) mit einem externen Grafikprogramm.

Wichtig: Das Verändern der originalen Bilddatei hat keinen Einfluss auf die Seite des aktuellen Dokuments.

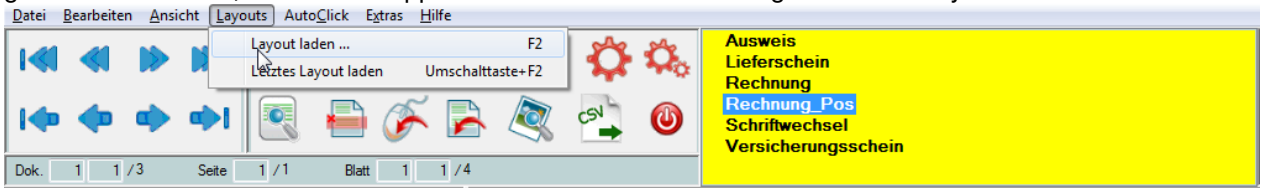
Soll die Bilddatei mit zusätzlichen Informationen angereichert werden, so muss die Bilddatei mit der Anwendung ClickScanner erneut bearbeitet werden. Die Funktion der Seitenerkennung muss ebenfalls durchgeführt werden, damit alle vorhandenen Texte in der Bilddatei erkannt werden.

7.4. Layouts (AutoClick - ClickReader)



Layout laden…

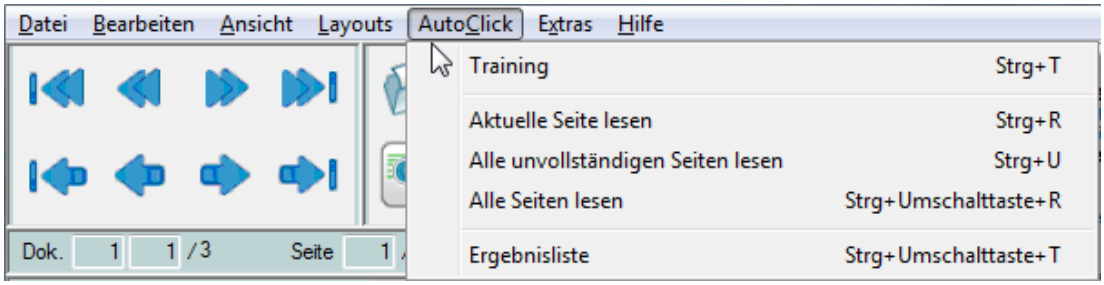
Die Funktion aktiviert den Fensterbereich (gelb), in dem alle Layouts aufgelistet sind. Über die Höher-/Tiefer-Tasten und die Eingabe-Taste auf der Tastatur kann dann zwischen den aufgelisteten Layouts gewechselt werden; alternativ: Doppelklick mit der Maus auf das gewünschte Layout.



Letztes Layout laden

Die Funktion wechselt zu dem Layout, das vorher aktiviert war.

7.5. AutoClick (AutoClick)


Datei Bearbeiten Ansicht Layouts AutoClick Extras Hilfe
Training Strg+T
Aktuelle Seite lesen Strg+R
Alle unvollständigen Seiten lesen Strg+U
Alle Seiten lesen Strg+Umschalttaste+R
Ergebnisliste Strg+Umschalttaste+T
Dok. 1 1 /3 Seite 1

Training

Die Funktion aktiviert den Trainingsmodus, in dem Lieferanten, Dokumententypen und einzelne Felder antrainiert werden. Das Training erfolgt in der eben genannten Reihenfolge. Das Training eines Feldes ohne vorheriges Training des Lieferanten und eines Dokumententyps ist nicht möglich.
Es müssen nicht alle Layout-Felder trainiert werden. Es können so viele Felder wie gewünscht trainiert werden. Soll ein Lieferant wieder gelöscht werden („abtrainiert“ werden), so ist das Trainingsfenster für Lieferanten zu öffnen und der entsprechende Lieferant dort zu löschen.

Um das Training zu beenden ist der Button zu drücken. Das Trainingsfenster wird dann geschlossen.

Aktuelle Seite lesen

Die Funktion liest (analysiert) die aktuelle Seite und versucht die antrainierten Felder zu füllen. Das Ergebnis wird in der Ergebnisliste angezeigt. Ist die aktuelle Seite in der Ergebnisliste grün markiert, wurden alle trainierten Felder gefunden. Ist die Seite in der Ergebnisliste gelb markiert, wurden nicht alle Felder gefunden. Ist die Zeile rot markiert, wurde der Lieferant nicht gefunden oder ist unbekannt. Die nicht gefüllten Felder können dann entweder durch mit dem üblichen Click-Mechanismus gefüllt werden oder es kann wieder in den Trainingsmode gewechselt werden und die restlichen Felder können antrainiert werden.

Alle unvollständigen Seiten lesen
Die Funktion arbeitet wie die Funktion „aktuelle Seite lesen“, nur eben für alle Seiten, die nicht vollständig erkannt wurden (in denen also noch Lese- bzw. Trainingsfehler vorhanden sind).

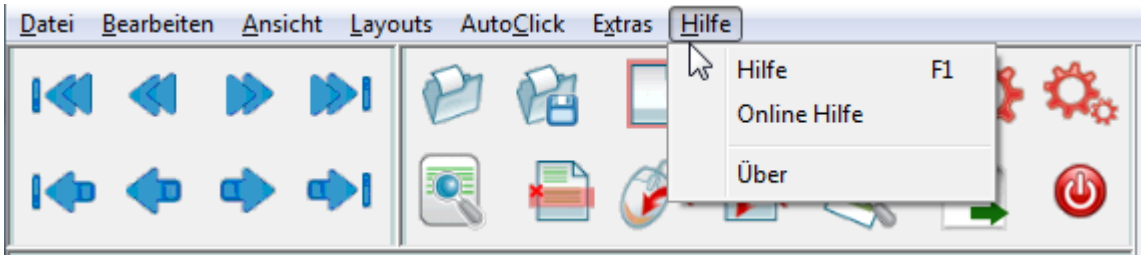
Alle Seiten lesen
Die Funktion arbeitet wie die Funktion „aktuelle Seite lesen“, nur eben für alle Seiten.

Ergebnisliste
Die Funktion zeigt das Ergebnis des letzten AutoClick Lese-Funktion. Das Ergebnis wird in einem separaten Fenster angezeigt. Jede Seite wird als Zeile aufgeführt. Die einzelnen Zeilen (Seiten) sind wie folgt markiert:

- rot, falls der Lieferant für die entsprechende Seite nicht gefunden wurde oder unbekannt ist.
- Gelb, falls nicht alle trainierten Felder gefüllt werden konnten
- Grün, falls alle trainierten Felder erfolgreich gefüllt werden konnten.

Zudem gibt es zu jeder Zeile einen Kurzkommentar.
Um die entsprechende Seite der Liste im Hauptfenster anzuzeigen, ist die Zeile einfach nur anzuklicken. Die Ergebnisliste wird dann geschlossen und die entsprechende Seite im Hauptfenster angezeigt.

7.6. Hilfe (AutoClick - ClickReader)

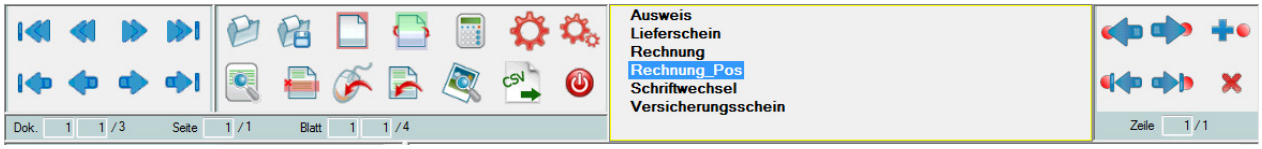


Hilfe
Die Funktion ruft das Hilfesystem der Anwendung auf.

Online-Hilfe
Die Funktion öffnet die aktuelle Hilfe im Internet. Diese Hilfe ist immer die aktuellste Hilfe.

Über
Die Funktion zeigt die Versionsnummer der Anwendung ClickScanner und FineReader Engine an.

7.7. Buttons



Folgende Buttons können angewählt werden (zu den Buttons sind die entsprechenden Funktionen im Menu aufgelistet):

Zur **Seiten- und Dokument-Anwahl**. Funktion: „Bearbeiten / Gehe zu / …“

Obere Buttonzeile von links nach rechts:
- zum ersten Dokument
- zum vorherigen Dokument
- zum nächsten Dokument
- zum letzten Dokument

Untere Buttonzeile von links nach rechts:
- zur ersten Seite
- zur vorherigen Seite
- zur nächsten Seite
- zur letzten Seite

Zur **Bearbeitung von Positionszeilen/Tabellen**. Funktion: „Bearbeiten / Tabellen erfassen / …“

Obere Buttonzeile von links nach rechts:
- zur vorherigen Position
- zur nächsten Position
- neue Position erzeugen

Untere Buttonzeile von links nach rechts:
- zur ersten Position
- zur letzten Position
- aktuelle Position löschen

Stapel öffnen
Der Button öffnet ein Windows-Fenster, mit dem dann ein Belegstapel aufgerufen wird (crb-Datei).
Funktion: „Datei / Stapel öffnen“.

Erfasster Datensatz des aktuellen Dokuments speichern
Der Button speichert den aktuell erfassten Datensatz in der Datenbank.
Funktion: „Bearbeiten / Dokument speichern“

Scan-Seite auswählen
Der Button öffnet ein Fenster, in dem alle Seiten des aktuellen Stapels aufgelistet sind. Durch Anklicken der gewünschten Seite wird die entsprechende Seite im Hauptfenster aufgeblendet. Die Schaltfläche „Zurück“ (oder Doppelklick auf die gewünschte Seite) führt wieder zum Hauptfenster.

Scroll Seitenende /-anfang
Der Button wechselt die Dokumentanzeige zum aktuellen Seitenende bzw, Seitenanfang.

AutoClick Training - AutoClick
Der Button wechselt in den Trainingsmode, in dem dann der Lieferant, der Dokumenttyp sowie die Erfassungsfelder antrainiert werden.
Funktion „AutoClick / Training“

AutoClick - aktuelle Seite lesen (alle Seiten lesen mit Crtl-<Click>) - AutoClick
Der Button startet das Auslesen einer Seite (bzw. aller Seiten) eines Stapels. Das Ergebnis wird anschließend direkt in der Ergebnisliste angezeigt. Die Layouts werden automatisch entsprechend den Lese-Ergebnissen gefüllt.
Funktion „AutoClick / aktuelle Seite lesen“

Erfasste Daten anzeigen - ClickReader
Der Button öffnet ein Fenster mit einer Tabelle von allen zu erfassenden Feldern sowie den darin bereits erfassten Werten, Seiten und Dokumente an.

Original Scan anzeigen - ClickReader
Der Button öffnet die aktuelle Seite (Bilddatei) mit einem externen Grafikprogramm.

Wichtig: Das Verändern der originalen Bilddatei hat keinen Einfluss auf die Seite des aktuellen Dokuments.

Soll die Bilddatei mit zusätzlichen Informationen angereichert werden, so muss die Bilddatei mit der Anwendung ClickScanner erneut bearbeitet werden. Die Funktion der Seitenerkennung muss ebenfalls durchgeführt werden, damit alle vorhandenen Texte in der Bilddatei erkannt werden.

Schnellrechner aufrufen
Der Button startet eine Art Taschenrechner, mit dem verschiedene Berechnungen durchgeführt werden können ohne dabei den AutoClick verlassen zu müssen.
Funktion „Ansicht / Schnellrechner“

Datensuche für die aktuelle Gruppe (LookUp-Daten suchen)
Der Button übernimmt aus der parametrierten LookUp-Datenquelle einen Datensatz anhand eines Stichwortes in einem Feld im Layout. Werden mehrere Datensätze gefunden, so werden sie in einem separaten Fenster zur Auswahl angeboten.
Funktion: „Bearbeiten / Datensuche / Suche in LookUp-Daten““

Feld löschen / Gruppe löschen mit Strg-<Click>
Der Button löscht den Wert des aktuellen Feldes. Wird zudem die Strg-Taste gedrückt, so werden alle Felder der aktuellen Gruppe gelöscht.
Funktion: „Bearbeiten / Löschen / Aktuelles Feld löschen“
Funktion: „Bearbeiten / Löschen / Alle Felder der aktuellen Gruppe löschen“

Letzten Klick rückgängig machen
Der Button macht die letzte Klick-Aktion des Anwenders rückgängig und den Wert für dieses Feld zurück.
Funktion „Bearbeiten / Löschen / Letzten Click rückgängig machen“

Eingabe abbrechen
Der Button bricht die Erfassung für das aktuelle Dokument ab. Die seit dem letzten Speichern erfassten Werte werden wieder aus den Feldern gelöscht. Vor der Löschung erfolgt noch eine Sicherheitsabfrage.
Funktion „Bearbeiten / Löschen / Aktuelles Feld löschen“

Auf Detailbereich zoomen
Der Button vergrößert einen anschließend mit der Maus aufgezogenen Rahmen. Durch nochmaliges Drückens dieses Buttons wechselt die Ansicht wieder auf die vorherige Größe.
Funktion „Ansicht / Zoom / Zoom zu Block“

Setze Status ‚abgeschlossen’
Der Button setzt den Dokumentstatus auf „abgeschlossen“. Damit ist eine weitere Erfassung des aktuellen Dokuments nicht möglich. Das Dokument kann manuell wieder in den Status „in Bearbeitung“ gesetzt werden.
Funktion „Bearbeiten / Dokumentstatus setzen / abgeschlossen“.
Je nach installiertem Interface werden die erfassten Daten dabei in eine csv- oder xml-Datei oder MS-SQL-Tabelle geschrieben.

Programm beenden
Der Button beendet das Programm AutoClick . Sind noch Dokumente des aktuellen Stapels im Dokument-Status „neu“ oder „in Bearbeitung“, so erfolgt noch eine Sicherheitsabfrage. Anschließend wird das Programm AutoClick geschlossen.
Funktion „Datei / Beenden“

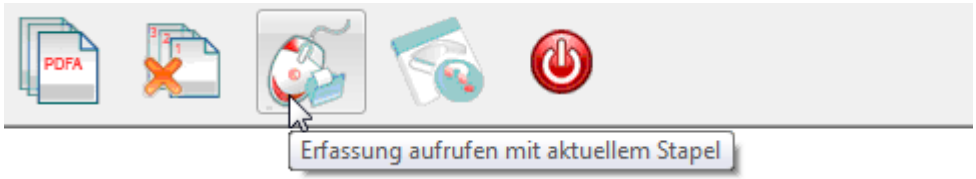
8. Erfassen mit ClickWizard

Die Erfassung kann über mehrere Wege gestartet werden:

Manueller Start über ClickMenu:

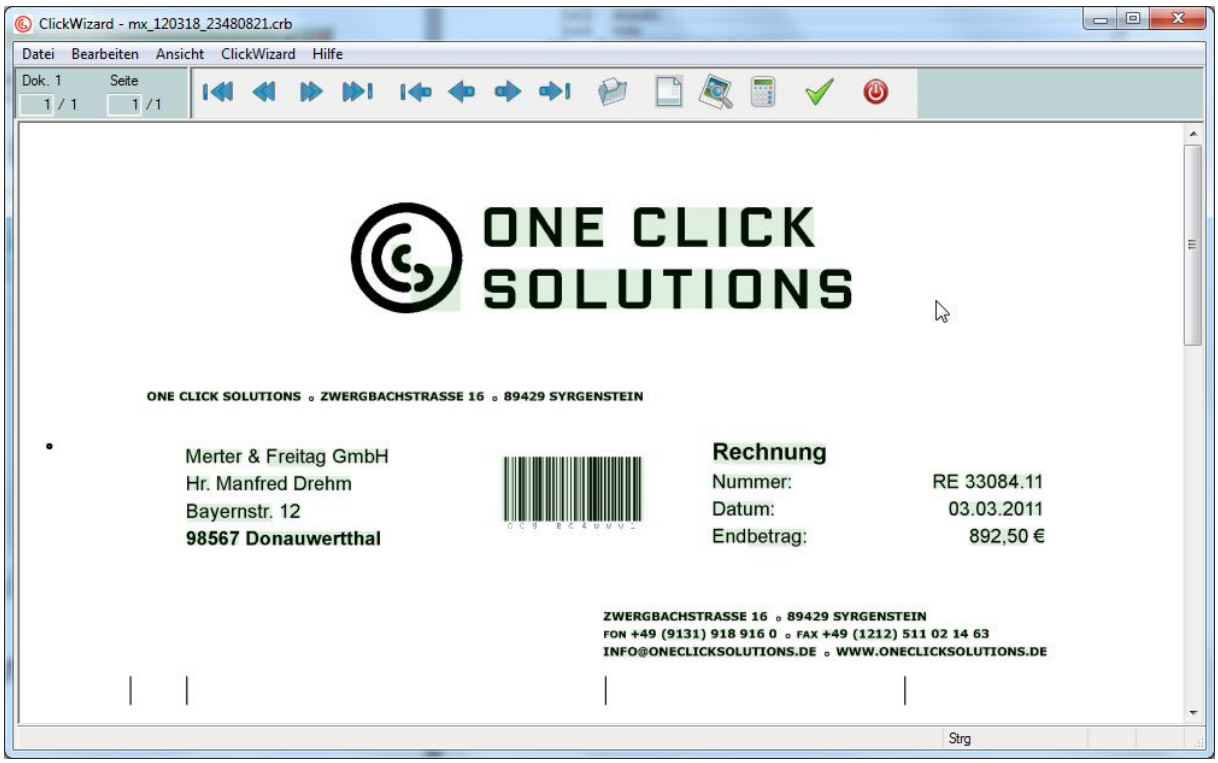
Automatischer Start nach automatischer Stapelverarbeitung oder über Add-On Queue-Service:

Am Ende der manuellen Stapelverarbeitung:



Für die Datenerfassung mit der Software ist es unbedingt notwendig, dass für einen Belegstapel zunächst die Prozessschritte „manuelle Stapelerstellung“ oder „automatische Stapelverarbeitung“ durchgeführt werden. Andernfalls ist keine OCR durchgeführt worden und somit sind auch keine Daten/Informationen erfassbar.

Die Bildschirmmaske vom ClickWizard:


ClickWizard - mx_120318_23480821.crb
Datei Bearbeiten Ansicht ClickWizard Hilfe
Dok. 1 Seite
1 / 1 1 / 1
ONE CLICK SOLUTIONS
ONE CLICK SOLUTIONS ◦ ZWERGBACHSTRASSE 16 ◦ 89429 SYRGENSTEIN
Merter & Freitag GmbH
Hr. Manfred Drehm
Bayernstr. 12
98567 Donauwertthal
Rechnung
Nummer: RE 33084.11
Datum: 03.03.2011
Endbetrag: 892,50 €
ZWERGBACHSTRASSE 16 ◦ 89429 SYRGENSTEIN
FON +49 (9131) 918 916 0 ◦ FAX +49 (1212) 511 02 14 63
INFO@ONECLICKSOLUTIONS.DE ◦ WWW.ONECLICKSOLUTIONS.DE
Strg

Die Bildschirmmaske des ClickWizards gliedert sich in 2 Teile:

Funktionsbereich (alle Funktionen sind über großflächige Buttons leicht und direkt anwählbar):

Dokumentbereich (Scans mit allen „klickbaren“ grünen Blöcken):

Im Funktionsbereich befinden sich alle ausführbaren Befehle (Menüs); die meistgenutzten Funktionen sind in diesem Bereich auch als Buttons direkt anwählbar (einfachere und schnellere Bedienung).

8.1. Datenerfassung (ClickWizard)

Zur Datenerfassung mit ClickWizard gehen Sie folgendermaßen vor:
Öffnen Sie die Zielapplikation, in die die zu erfassenden Informationen einzugeben sind (z.B. Mozilla Firefox). Stellen Sie den Cursor in das aktuelle Eingabefeld (also das Feld, in das die geklickte Information transportiert werden soll).

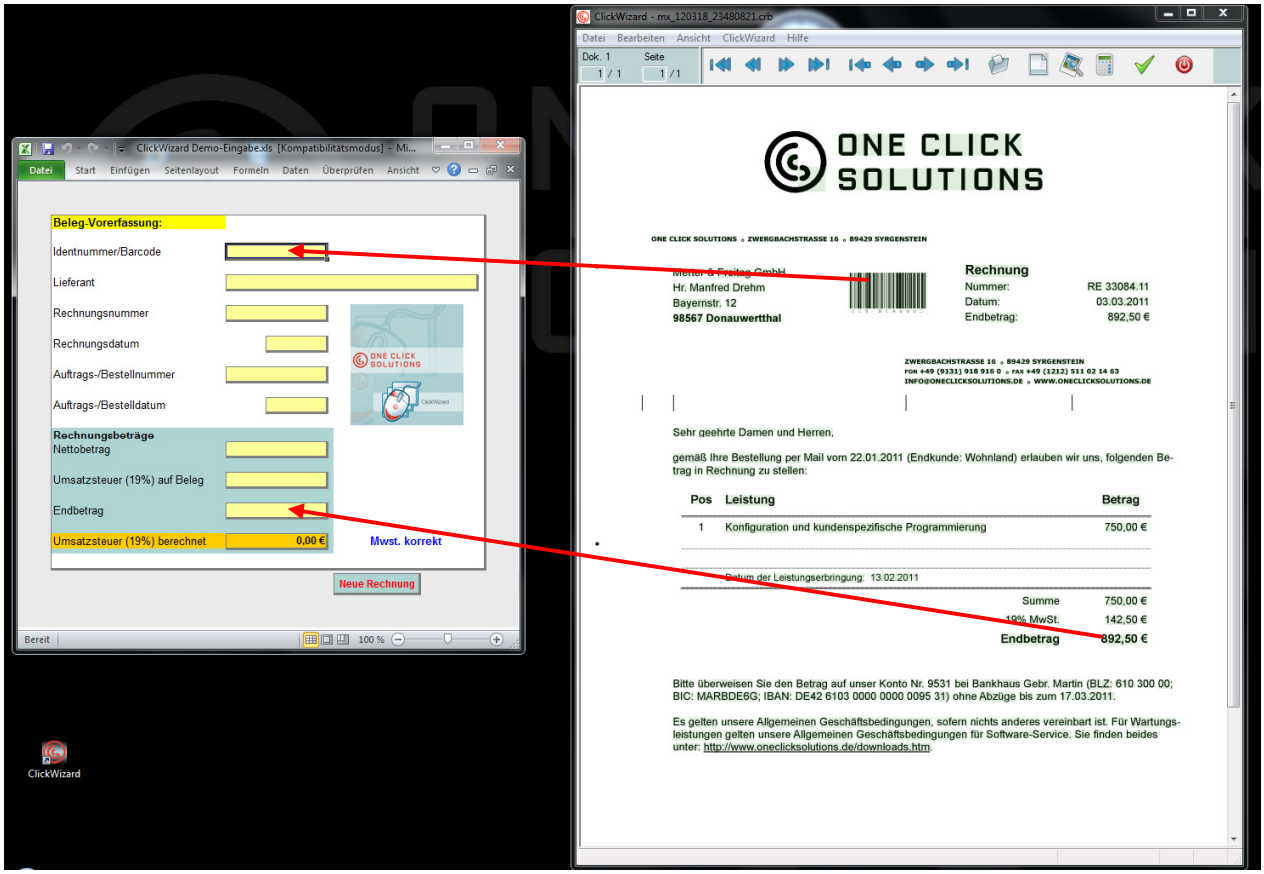
Alle anwählbaren (und damit erfassbaren) Informationen im Dokument sind mit einem grünen Hintergrundblock im ClickWizard Fenster versehen. Diese Informationen können nun einfach per

- Mausklick,
- Mausziehen (bei mehreren hintereinanderstehenden Blöcken) oder
- Mausklick bei gedrückter Strg-Taste (bei Erfassen von mehreren Blöcken, die nicht direkt hinter- oder untereinander stehen)

erfasst werden.

Beim „Mausziehen“ kann sowohl von links nach rechts, wie auch von rechts nach links sowie diagonal gezogen werden. Es ist ratsam an der Stelle zu beginnen, an der der meiste Abstand zum nächsten Kasten ist (einfach, weil man dann weniger genau und damit schneller navigieren kann).

Sobald ein grüner Block mit der Maus angeklickt wird steht die Information des eingerahmten Kastens in dem aktuellen Eingabefeld Ihrer zuletzt angewählten Applikation und der Cursor in der angewählten Applikation springt automatisch ins nächste Feld (je nach ClickWizard Einstellung im Menü):


ClickWizard Demo-Eingabe.xls [Kompatibilitätsmodus] - Mi...
Beleg-Vorerfassung:
Identnummer/Barcode
Lieferant
Rechnungsnummer
Rechnungsdatum
Auftrags-/Bestellnummer
Auftrags-/Bestelldatum
Rechnungsbeträge
Nettobetrag
Umsatzsteuer (19%) auf Beleg
Endbetrag
Umsatzsteuer (19%) berechnet
0,00 €
Mwst. korrekt
Neue Rechnung
ClickWizard
ONE CLICK SOLUTIONS
Rechnung
Nummer: RE 33084.11
Datum: 03.03.2011
Endbetrag: 892,50 €
Hr. Manfred Drehm
Bayernstr. 12
98567 Donauwertthal
Sehr geehrte Damen und Herren,
gemäß Ihre Bestellung per Mail vom 22.01.2011 (Endkunde: Wohnland) erlauben wir uns, folgenden Betrag in Rechnung zu stellen:
Pos Leistung Betrag
1 Konfiguration und kundenspezifische Programmierung 750,00 €
Datum der Leistungserbringung: 13.02.2011
Summe 750,00 €
19% MwSt. 142,50 €
Endbetrag 892,50 €

Die Speicherung eines erfassten Dokuments erfolgt über den Button. Das Dokument wechselt dann in den Status „abgeschlossen“ und kann nicht weiter erfasst werden. Die verarbeiteten Dokumente inklusive dem Volltext werden dann einer beliebigen Applikation zur Weiterverarbeitung zur Verfügung gestellt.

Dokumentstatus
Alle zu erfassenden Dokumente eines Stapels besitzen während und nach Abschluss der Erfassung einen Status.
Es gibt folgende Stati:

- **In Bearbeitung:** das Dokumente ist noch nicht erfasst und entsprechend sind auch noch keine Daten abgespeichert und ggf. an ein anderes System übergeben worden.
- **abgeschlossen:** das Dokument wurde erfasst und die erfassten Daten/Informationen zur weiteren Verarbeitung an ein Back-Office-System übergeben. Der Status wird automatisch beim Abspeichern des Dokuments gesetzt.
- **Gelöscht:** wird ein Dokument aus einem Stapel gelöscht, so kann das Dokument zwar nicht mehr in ClickWizard aufgeblendet werden. In der Daten-Datenbank wurde das Dokument allerdings bereits schon in der Vorverarbeitung angelegt und der Dokument-Status nach der Löschung auf „gelöscht“ gesetzt.

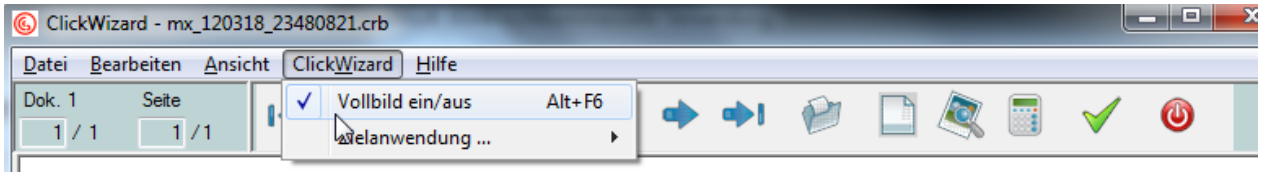
Die Definitionen „in Bearbeitung“ und „abgeschlossen“ können über Einstellparameter in der Konfiguration (Funktion im ClickMenü) kundenspezifisch modifiziert werden.

8.2. ClickWizard ECM-Funktion (ClickWizard)

ClickWizard hat eine hilfreiche ECM-Funktionalität, die das Abspeichern der Bilddateien mit einem Indexwert erlaubt.

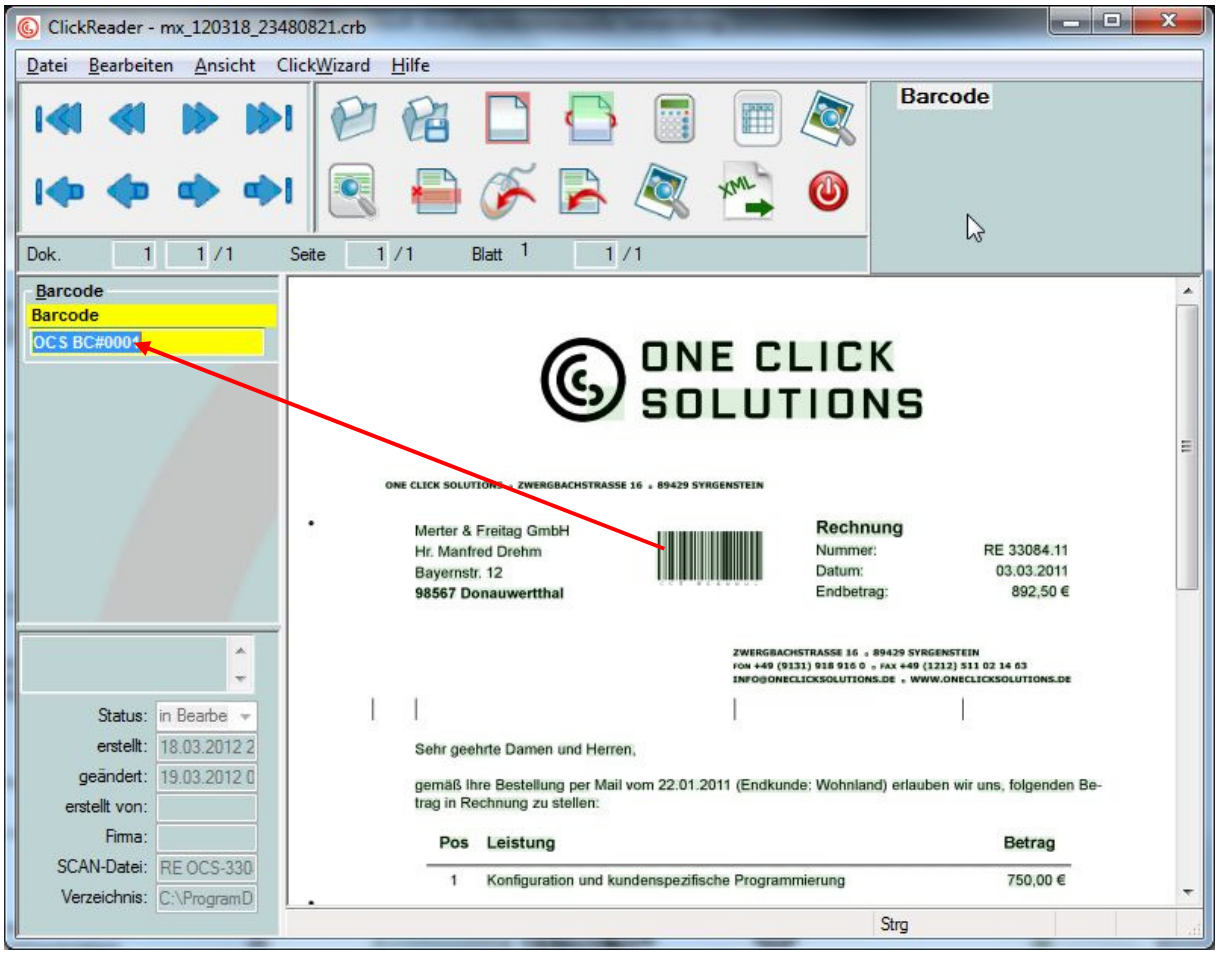
Dazu ist der Ablauf bzw. Workflow wie folgt:
In vielen Fällen ist das ERP-System das führende System und das ECM-System dient allein zur Archivierung der Belege.

Der ClickWizard unterstützt diesen Prozess wie folgt: Auf jedem Dokument wird auf die erste Seite ein fortlaufender Barcode geklebt/gedruckt. Mit dem ersten Klick in ClickWizard wird der Barcode angeklickt. Dabei wird der Barcode-Wert zum einen in die Ziel-Applikation (ERP-System) geklickt; gleichzeitig wird der Barcode-Wert auch in einen „verdecktes“ Indexfeld geschrieben, das nach Abspeichern der Datei in ClickWizard als XML-Datensatz zur Verfügung steht und an das ECM-System mit der Bilddatei und der Volltextdatei übergeben werden kann. Das Indexfeld kann über die Menüfunktion „ClickWizard / Vollbild ein/aus“ kontrolliert werden.

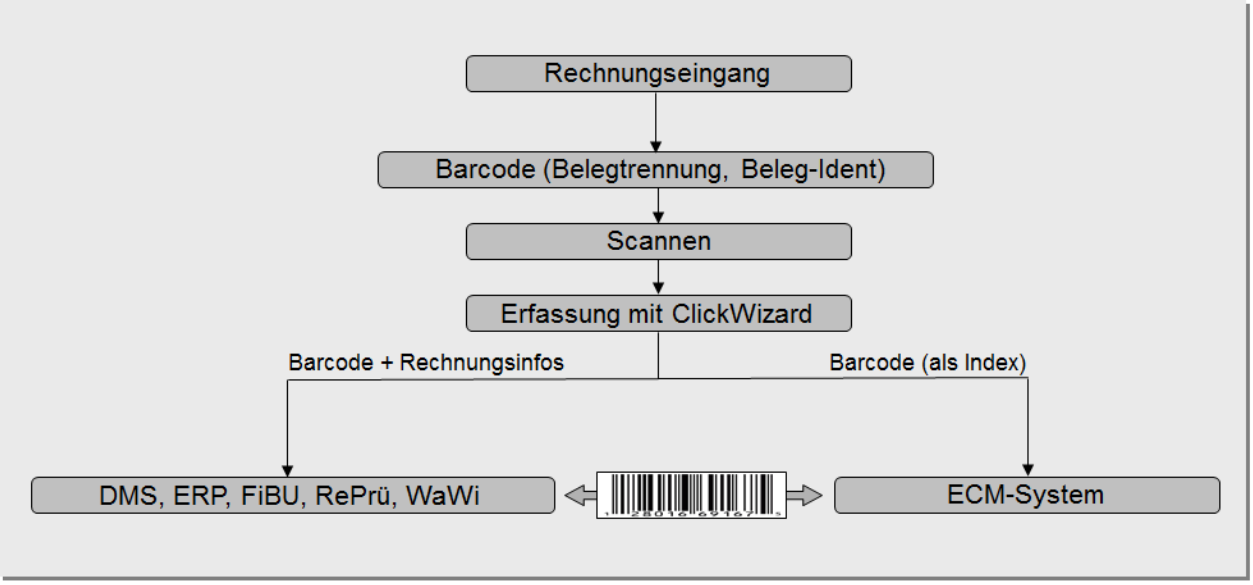


Später kann vom ERP-System jederzeit über dien Barcode auf die Datei im ECM-System zugegriffen werden.

Hinweis: Das Indexfeld ist nicht projektierbar, veränderbar oder erweiterbar



Die folgende Grafik verdeutlicht den Prozessablauf noch einmal:



8.3. Menü- und Funktionsübersicht (ClickWizard)

Folgende Menus bzw. Funktionen stehen zur Auswahl (die gelb unterlegten Kommandos sind direkt über Buttons anwählbar):

Datei:

Stapel öffnen		Strg + O
Letzten Stapel öffnen		Strg + Shift + O
Stapel schließen		Strg + F4
Beenden		Alt + F10

Bearbeiten:

Dokumentenstatus setzen:	In Bearbeitung	Alt + 1
	Abgeschlossen	Alt + 2
Gehe zu:	Erstes Dokument	Strg + F6
	Vorheriges Dokument	Strg + F7
	Nächstes Dokument	Strg + F8
	Letztes Dokument	Strg + F9
	Erste Seite	Shift + F6
	Vorherige Seite	Shift + F7
	Nächste Seite	Shift + F8
	Letzte Seite	Shift + F9

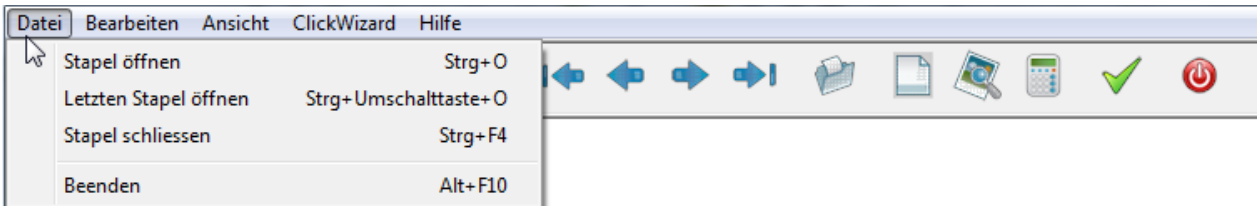
Ansicht:

Daten anzeigen		Strg + Shift + D
Zoom:	Zoom zu Block	Strg + Shift + Z
	Zoom 25%	Strg + Shift + 2
	Zoom 50%	Strg + Shift + 5
	Zoom 100%	Strg + Shift + 1
	Zoom 200%	Strg + Shift + 0
	Ganze Seite	Strg + Shift + S
	Seitenbreite	Strg + Shift + B
	Seitenhöhe	Strg + Shift + H
	Scan Size	Strg + Shift + A
Scroll:	Nach oben	Shift + ▲
	Nach unten	Shift + ▼

	Nach links		Shift + ◂
	Nach rechts		Shift + ▸
	Zum Anfang		Alt + Bild▲
	Zum Ende		Alt + Bild▼
	Zum linken Rand		Alt + Pos1
	Zum rechten Rand		Alt + Ende
	Seitenleiste anzeigen		F5
	Blockinfo ein/aus		Strg + Shift + I
	Protokoll ein/aus		Strg + Shift + L
	Eigenschaften ein/aus		Strg + Shift + G
	Originalbild anzeigen		Strg + B
ClickWizard:			
	Vollbild ein/aus		Alt + F6
	Zielanwendung…		
	Browser	(frei projektierbar)	
	Excel	(frei projektierbar)	
	Access	(frei projektierbar)	
Hilfe:			
	Hilfe		F1
	Online-Hilfe		
	Über		

Shift-Taste	Bei gedrückter Shift-Taste können mehrere Blöcke durch Anklicken in ein Eingabefeld eingetragen werden.
Strg-Taste	Bei gedrückter Steuerungs-Taste wird beim nächsten Klick auf einen Block zu diesem geklickten Block gezoomt.
ESC-Taste	Schließen von aufgeblendeten Untermenus

8.3.1. Datei (ClickWizard)



Stapel öffnen
Die Funktion öffnet einen neuen Stapel. Dazu wird zunächst ein Windows-Fenster zur Stapelauswahl aufgeblendet.
Durch Eingabe der entsprechenden crb-Datei wird der Stapel dann im ClickWizard aufgeblendet.

Wird die Funktion während der Erfassung aufgerufen, wird zunächst der aktuelle Stapel geschlossen. Befinden sich noch Dokumente im Status „neu“ oder „in Bearbeitung“, so erfolgt zunächst eine Sicherheitsabfrage, ob der Stapel dennoch geschlossen werden soll.

Letzten Stapel öffnen
Die Funktion öffnet den zuletzt bearbeiteten Stapel. Der ggf. aktuell bearbeitete Stapel wird dabei geschlossen.

Stapel Schließen
Die Funktion schließt den aktuellen Stapel. Es erfolgt keine Sicherheitsabfrage.

Beenden
Die Funktion beendet die Erfassung. Befinden sich noch Dokumente im Status „neu“ oder „in Bearbeitung“, so erfolgt zunächst eine Sicherheitsabfrage, ob der Stapel dennoch geschlossen werden soll.

8.3.2. Bearbeiten (ClickWizard)

Dokumentstatus setzen
Alle zu erfassenden Dokumente eines Stapels besitzen während und nach Abschluss der Erfassung einen Status.
Vom Anwender können folgende Stati gesetzt werden:

- **in Bearbeitung:** das Dokumente wird gerade erfasst und die Erfassung ist noch nicht abgeschlossen. Der Status kann auch manuell vom Anwender gesetzt werden.
- **abgeschlossen:** das Dokument wurde erfasst und die erfassten Daten/Informationen zur weiteren Verarbeitung an ein Back-Office-System übergeben. Der Status wird automatisch beim Abspeichern des Dokuments gesetzt. Der Status kann auch manuell vom Anwender gesetzt werden.

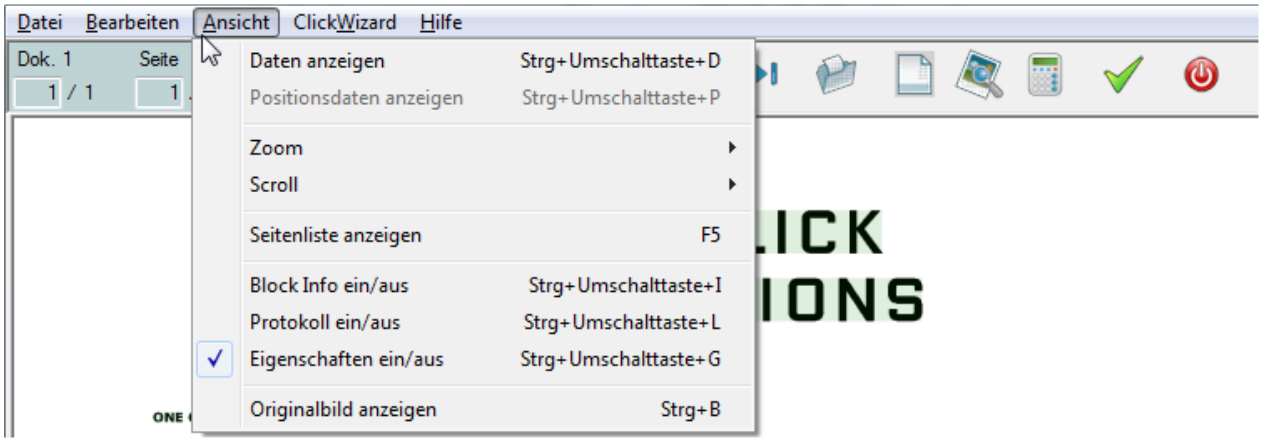
Die Definitionen „in Bearbeitung“ und „abgeschlossen“ können modifiziert werden (Kapitel „Konfiguration“).

Gehe zu
Die Funktion kann zu beliebigen Seiten oder Dokumenten im aktuellen Stapel springen und die zugehörige Seite anzeigen. Es gibt die Funktionen:

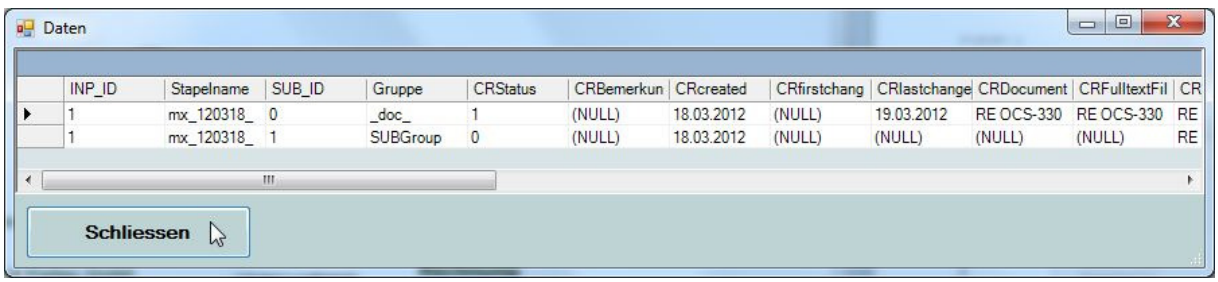
|◂ ◂ Erstes Dokument | ◂ Vorheriges Dokument Nächstes Dokument ▸ | Letztes Dokument ▸ ▸|

|🡐Erste Seite 🡐Nächste Seite Vorherige Seite 🡒 Letzte Seite 🡒|

8.3.3. Ansicht (ClickWizard)



Daten anzeigen
Die Funktion „**Ansicht** / **Daten anzeigen**“ blendet eine Tabelle mit allen zu erfassenden Feldern sowie den darin bereits erfassten Werten, Seiten und Dokumente an.


Daten
INP_ID Stapelname SUB_ID Gruppe CRStatus CRBemerkun CRcreated CRfirstchang CRlastchange CRDocument CRFulltextFil CR
1 mx_120318_ 0 _doc_ 1 (NULL) 18.03.2012 (NULL) 19.03.2012 RE OCS-330 RE OCS-330 RE
1 mx_120318_ 1 SUBGroup 0 (NULL) 18.03.2012 (NULL) (NULL) (NULL) (NULL) RE
Schliessen

Der Button „Schliessen“ führt zurück.

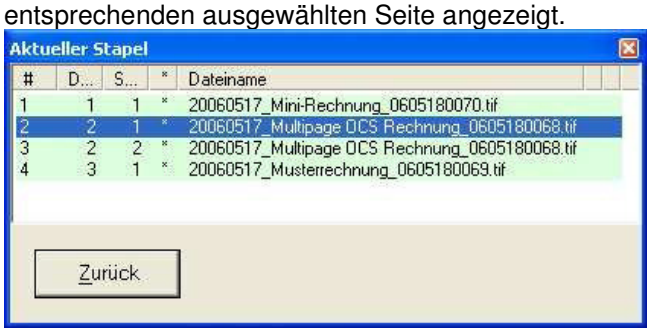
Zoom
Es stehen folgende weitere Funktionen zur Verfügung:

- **Zoom zu Block**: die Funktion zoomt in das Fenster, das nach Aktivieren der Funktion mit der Maus aufgeblendet wird. Nochmaliges Aktivieren der Funktion führt wieder in die ursprüngliche Ansicht.
- **Zoom 25%** zeigt die aktuelle Seite des Stapels mit 25% der Originalgröße an.
- **Zoom 50%** zeigt die aktuelle Seite des Stapels mit 50% der Originalgröße an.
- **Zoom 100%** zeigt die aktuelle Seite des Stapels mit 100% der Originalgröße an.
- **Zoom 200%** zeigt die aktuelle Seite des Stapels mit 200% der Originalgröße an.
- **Ganze Seite** zeigt die aktuelle Seite vollständig an.
- **Seitenbreite** passt die Seitenbreite auf die Fensterbreite an.
- **Seitenhöhe** passt die Seitenhöhe auf die Fensterhöhe an.

Scroll
Es stehen folgende weitere Funktionen zur Verfügung, die in der Praxis eher über Funktionstasten oder die Maus durchgeführt werden:

- **Nach oben:** verschiebt die Seitenansicht nach oben (Shift - Bild nach oben)
- **Nach unten** (Shift - Bild nach unten)
- **Nach links** (Shift - Pos 1)
- **Nach rechts** (Shift – Ende)
- **Zum Anfang** (Shift – Bild nach oben)
- **Zum Ende** (Alt – Bild nach oben)
- **Zum linken Rand** (Alt – Pos 1)
- **Zum rechten Rand** (Alt – Ende)

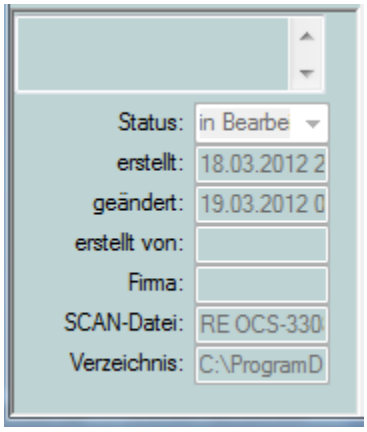
Seitenliste anzeigen
Die Funktion „**Ansicht** / **Seitenliste anzeigen**“ zeigt in einem separaten Fenster alle Seiten des aktuellen Stapels an. Durch Anklicken der gewünschten Seite wird das jeweilige Dokument mit der entsprechenden ausgewählten Seite angezeigt.


Aktueller Stapel
D... S... * Dateiname
1 1 1 * 20060517_Mini-Rechnung_0605180070.tif
2 2 1 * 20060517_Multipage OCS Rechnung_0605180068.tif
3 2 2 * 20060517_Multipage OCS Rechnung_0605180068.tif
4 3 1 * 20060517_Musterrechnung_0605180069.tif
Zurück

Block Info ein/aus
Mit der Funktion „**Ansicht** / **Block Info ein/aus**“ werden Informationen zu den einzelnen erkannten Textblöcken der aktuellen Seite angezeigt. Es ist eine Service- und Debug-Funktion.

Protokoll ein/aus
Die Funktion „**Ansicht** / **Protokoll ein/aus**“ zeigt verschiedene Informationen zur Anwendung an. Jeder Layoutwechsel wird im Protokollfenster dokumentiert. Der aktuelle Stapelname wird z.B. dort mitprotokolliert.

Eigenschaften ein/aus



Die Funktion „**Ansicht** / **Eigenschaften ein/aus**“ zeigt verschiedene Informationen zum aktuellen Dokument an. Das Eigenschaften-Fenster befindet sich in der Fenster-Maske unten links.

Folgende Informationen werden im Eigenschaften-Fenster angezeigt:

- Dokumentstatus
- Erstelldatum
- Datum der letzten Änderung
- Benutzername des Erstellers
- Firma
- Scan-Datei (Name der Bild-Datei)
- Zielverzeichnis der Scan-Datei

Die Anzeige ist nur sichtbar, wenn über das Menü „ClickWizard“ das Vollbild eingeschaltet ist.

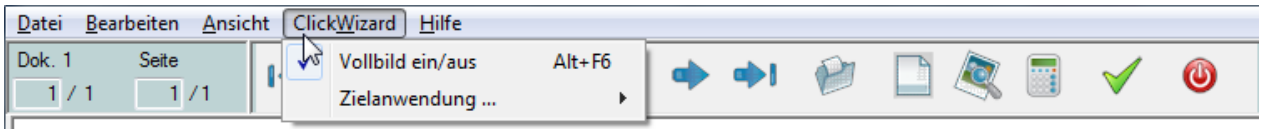
Originalbild anzeigen

Die Funktion „**Ansicht** / **Originalbild anzeigen**“ öffnet die aktuelle Seite (Bilddatei) mit einem externen Grafikprogramm.

Wichtig: Das Verändern der originalen Bilddatei hat keinen Einfluss auf die Seite des aktuellen Dokuments.

Soll die Bilddatei mit zusätzlichen Informationen angereichert werden, so muss die Bilddatei mit der Anwendung ClickScanner erneut bearbeitet werden. Die Funktion der Seitenerkennung muss ebenfalls durchgeführt werden, damit alle vorhandenen Texte in der Bilddatei erkannt werden.

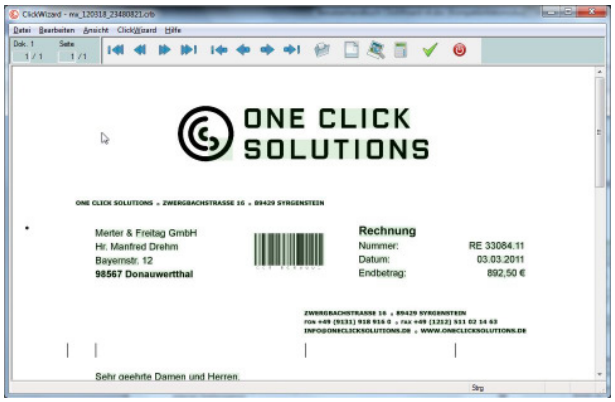
8.3.4. ClickWizard (ClickWizard)

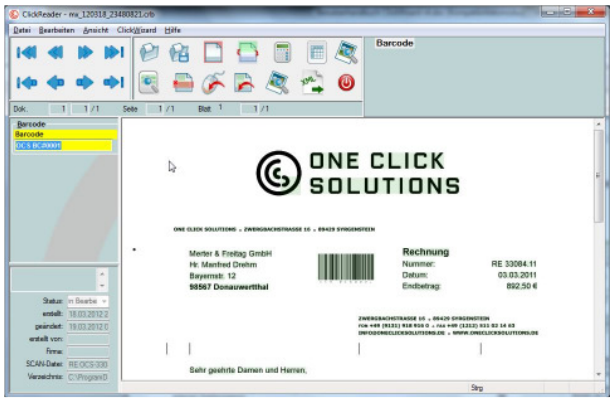


Vollbild ein/aus

Die Funktion „**ClickWizard** / **Vollbild ein/aus**“ wechselt die ClickWizard-Fensteransicht (in die ClickReader-Fensteransicht, um den ggf. erfassten Barcode-Wert anschauen und überprüfen zu können.
Der Barcode-Wert ist ein Indexwert, der zusammen mit der Bilddatei und den Volltextdatei an ein ECM-System übergeben werden kann.

Die Bildschirmansicht bei „Vollbild aus“ und „Vollbild ein“:





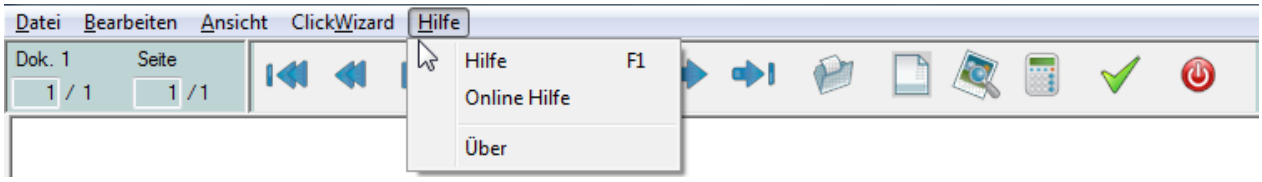
Zielanwendung

Mit der Funktion „**ClickWizard** / **Zielanwendung…**“ wählen Sie aus in welche Richtung bzw. zu welcher Position der Cursor in der Zielapplikation springen soll, nach dem der aktuell erfasste Wert in die Zielapplikation kopiert worden ist. Zur Auswahl stehen 3 Möglichkeiten:

- **Browser:** der Cursor bleibt in dem aktuellen Eingabefeld stehen
- **Excel:** der Cursor springt mit einem Tabulator-Befehl weiter
- **Access:** der Cursor springt mit einem Enter-Befehl weiter.

Die Funktionsnamen sowie der Funktionsinhalt können individuell im Menü „Konfiguration“ im ClickMenü eingestellt werden.

8.3.5. Hilfe (ClickWizard)



Hilfe

Die Funktion „Hilfe / Hilfe“ ruft das Hilfesystem der Anwendung auf.

Online-Hilfe

Die Funktion „Hilfe / Online-Hilfe“ startet die aktuelle Hilfe im Internet. Dort befindet sich immer die neuste Hilfe-Version zur Software.

Über

Die Funktion „Hilfe / Über“ zeigt die Versionsnummer der Anwendung ClickScanner und FineReader Engine an.

8.4. Buttons (ClickWizard)

Folgende Buttons können angewählt werden (zu den Buttons sind die entsprechenden Funktionen im Menü aufgelistet):

Zur **Seiten- und Dokument-Anwahl**. Funktion: „Bearbeiten / Gehe zu / …“

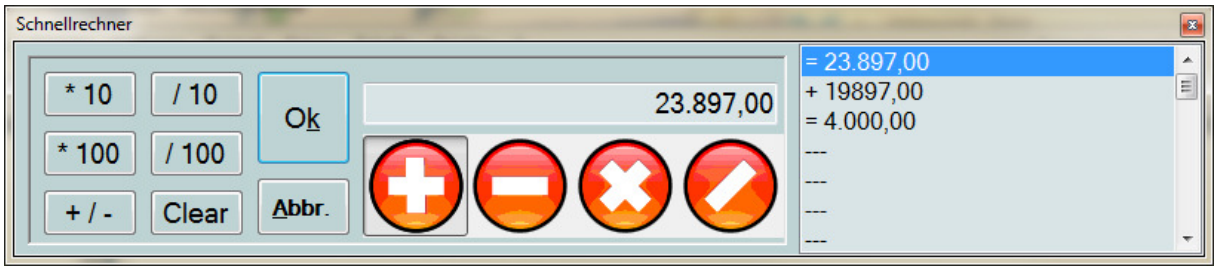
- zum ersten Dokument
- zum vorherigen Dokument
- zum nächsten Dokument
- zum letzten Dokument
- zur ersten Seite
- zur vorherigen Seite
- zur nächsten Seite
- zur letzten Seite

Stapel öffnen
Der Button öffnet ein Windows-Fenster, mit dem dann ein Belegstapel aufgerufen wird (crb-Datei).
Funktion: „Datei / Stapel öffnen“.

Scan-Seite auswählen
Der Button öffnet ein Fenster, in dem alle Seiten des aktuellen Stapels aufgelistet sind. Durch Anklicken der gewünschten Seite wird die entsprechende Seite im Hauptfenster aufgeblendet. Die Schaltfläche „Zurück“ (oder Doppelklick auf die gewünschte Seite) führt wieder zum Hauptfenster.
Funktion „Ansicht / Seitenliste anzeigen“

Auf Detailbereich zoomen
Der Button vergrößert einen anschliessend mit der Maus aufgezogenen Rahmen. Durch nochmaliges Drückens dieses Buttons wechselt die Ansicht wieder auf die vorherige Größe.
Funktion „Ansicht / Zoom / Zoom zu Block“

Schnellrechner
Die Funktion startet eine Art Taschenrechner, mit dem verschiedene Berechnungen durchgeführt werden können ohne dabei den Klick-Rhythmus zu behindern.



Durch Anklicken verschiedener Werte können Berechnungen durchgeführt werden, deren Ergebnisse als Werte übernommen werden.

Nach Ausführung der Funktion bleibt der Schnellrechner im Vordergrund und der Anwender kann anschließend für das aktive Feld verschiedene Berechnungen durchführen.

Die Rechenoperationen Addition, Subtraktion, Multiplikation und Division stehen zur Verfügung. Außerdem können Werte mit dem Faktor 10, sowie 100 multipliziert und dividiert werden.

Nach dem Starten des Schnellrechners ist die gewünschte Rechenoperation durch Anklicken auszuwählen.

Im rechten Teil des Schnellrechners werden die durchgeführten Aktionen sofort protokolliert und das jeweils neuste Berechnungsergebnis sofort angezeigt. Die Protokollierung zeigt den aktuellsten Wert immer oben an.

Mit Klick auf „Ok“ wird der ermittelte Wert (das Ergebnis) übernommen. Der Schnellrechner wird geschlossen und der Anwender kann mit der Erfassung des nächsten Feldes im Layout fortfahren.

Eine Berechnung kann jederzeit vom Anwender mit Klick auf „Abbrechen“ abgebrochen werden. Das ermittelte Ergebnis wird nicht in das Feld übernommen.

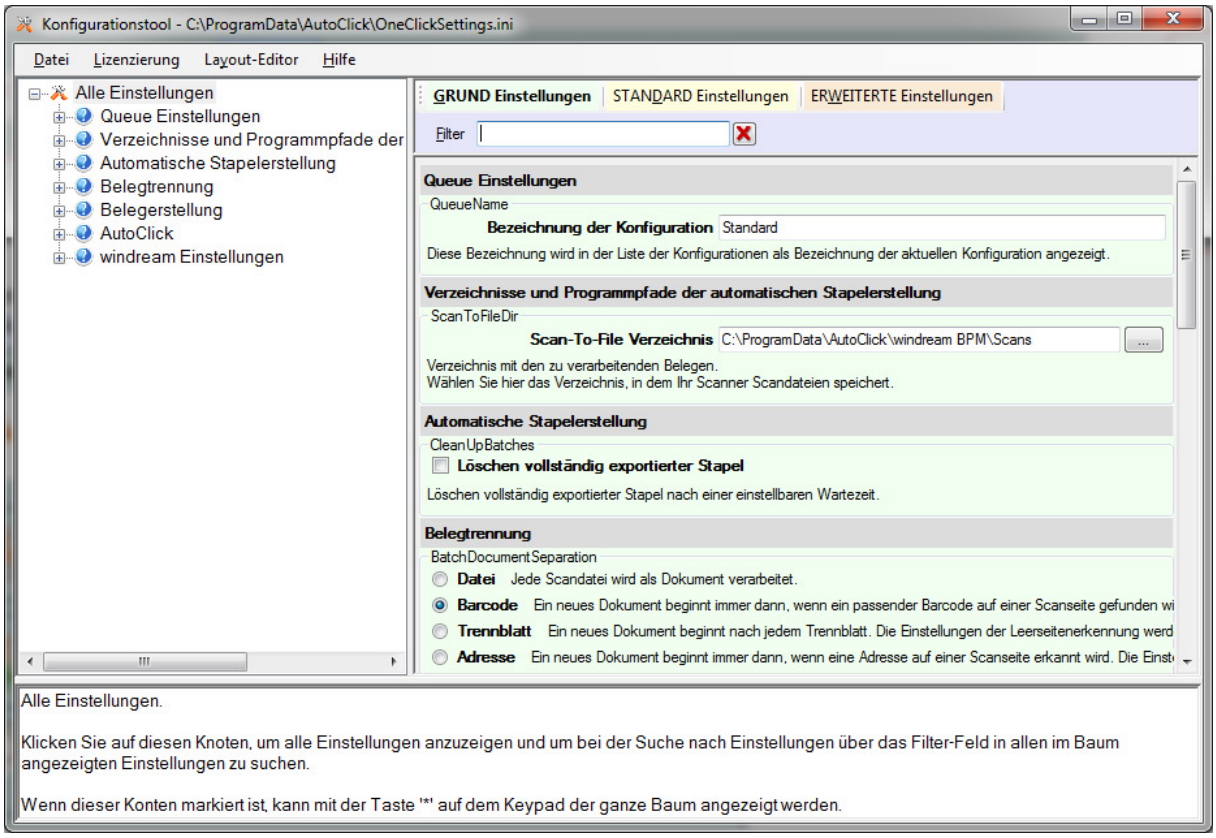
Setze Status ‚abgeschlossen’
Der Button setzt den Dokumentstatus auf „abgeschlossen“. Damit ist eine weitere Erfassung des aktuellen Dokuments nicht möglich. Das Dokument kann manuell wieder in den Status „in Bearbeitung“ gesetzt werden.
Funktion „Bearbeiten / Dokumentstatus setzen / abgeschlossen“

Programm beenden
Der Button beendet das Programm. Sind noch Dokumente des aktuellen Stapels im Dokument-Status „neu“ oder „in Bearbeitung“; es erfolgt keine Sicherheitsabfrage.

9. Installation, Lizenzverwaltung, Spracheinstellung

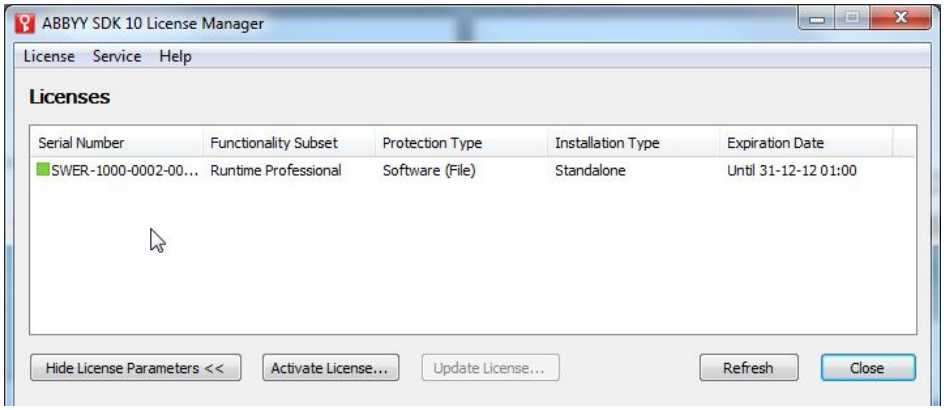
Die Installation und Lizenzierung ist in den Dokumenten „Installationsanleitung ClickProdukt“ beschrieben.
Die Lizenzverwaltung wird über ClickMenu Konfiguration aufgerufen:

Das Konfigurationstool wird geöffnet.

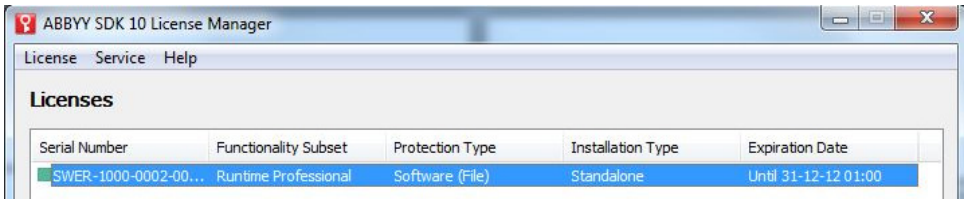

Konfigurationstool - C:\ProgramData\AutoClick\OneClickSettings.ini
Datei
Lizenzierung
Layout-Editor
Hilfe
Alle Einstellungen
Queue Einstellungen
Verzeichnisse und Programmpfade der
Automatische Stapelerstellung
Belegtrennung
Belegerstellung
AutoClick
windream Einstellungen
GRUND Einstellungen
STANDARD Einstellungen
ERWEITERTE Einstellungen
Filter
Queue Einstellungen
QueueName
Bezeichnung der Konfiguration
Standard
Diese Bezeichnung wird in der Liste der Konfigurationen als Bezeichnung der aktuellen Konfiguration angezeigt.
Verzeichnisse und Programmpfade der automatischen Stapelerstellung
ScanToFileDir
Scan-To-File Verzeichnis
C:\ProgramData\AutoClick\windream BPM\Scans
Verzeichnis mit den zu verarbeitenden Belegen.
Wählen Sie hier das Verzeichnis, in dem Ihr Scanner Scandateien speichert.
Automatische Stapelerstellung
CleanUpBatches
Löschen vollständig exportierter Stapel
Löschen vollständig exportierter Stapel nach einer einstellbaren Wartezeit.
Belegtrennung
BatchDocumentSeparation
Datei
Jede Scandatei wird als Dokument verarbeitet.
Barcode
Ein neues Dokument beginnt immer dann, wenn ein passender Barcode auf einer Scanseite gefunden wi
Trennblatt
Ein neues Dokument beginnt nach jedem Trennblatt. Die Einstellungen der Leerseitenerkennung werd
Adresse
Ein neues Dokument beginnt immer dann, wenn eine Adresse auf einer Scanseite erkannt wird. Die Einst
Alle Einstellungen.
Klicken Sie auf diesen Knoten, um alle Einstellungen anzuzeigen und um bei der Suche nach Einstellungen über das Filter-Feld in allen im Baum angezeigten Einstellungen zu suchen.
Wenn dieser Konten markiert ist, kann mit der Taste '*' auf dem Keypad der ganze Baum angezeigt werden.

9.1. Lizenzverwaltung

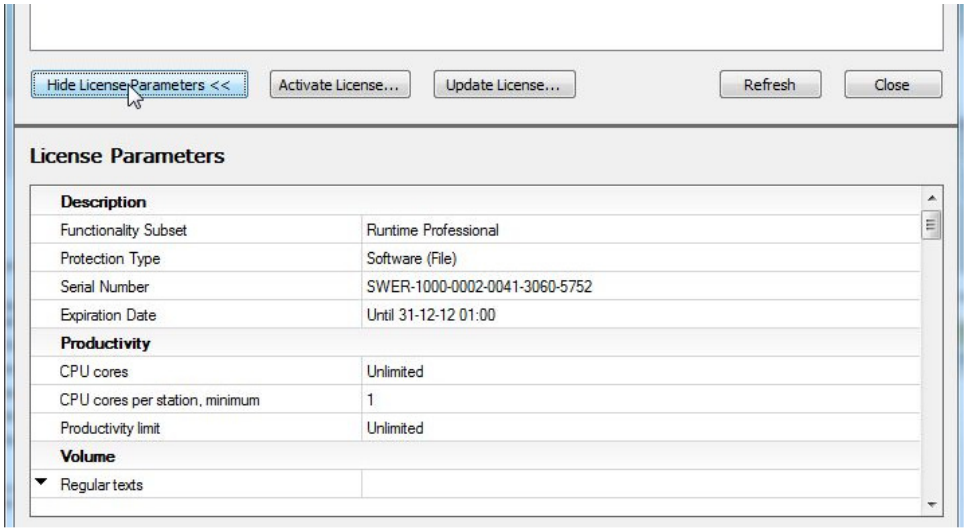
Über Lizenzierung - Lizenz Manager kommen Sie zur Lizenzverwaltung. Hier sind alle Lizenzen aufgeführt, die von AutoClick erkannt wurden:



Um sich den aktuellen Lizenzstatus einer Lizenz anschauen zu können, klicken Sie ine Lizenz an (sie wird dann blau hinterlegt):



Über den Button „License Parameters >>“ wird der zugehörige Lizenzstatus aufgeblendet:



Hier werden alle Eckdaten und Features zu der Lizenz aufgeführt.

Über „Hide License Parameters <<“ kommen Sie wieder zurück zur Lizenzverwaltung.

Wenn Sie eine Lizenz angewählt haben können zudem auch diese Lizenz aktivieren „Activate License“ oder eine Lizenz updaten („Update License“, z.B. wenn nachträglich eine Lizenzänderung erworben wurde; Größeres Seitenvolumen oder andere Features).

Über „Refresh“ wird der entsprechende Lizenzstatus aktualisiert.

9.2. Neue Lizenz installieren

Das Installieren und Aktivieren einer neuen Lizenz wird in den Installationsanleitungen zum Click-Produkt beschrieben.

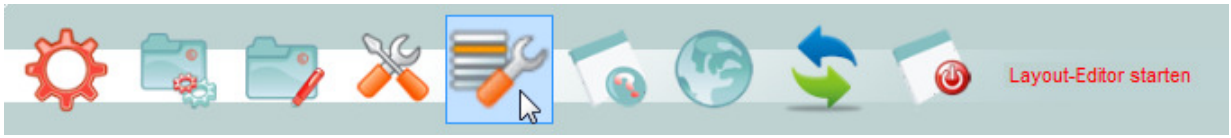
9.3. Konfiguration

Über das Konfigurationstool werden alle Einstellungen und Parametrierungen für das Click-Produkt durchgeführt.

Das Konfigurationstool und die Konfigurationseinstellungen werden in den Dokumenten "Bedienungsanleitung Konfigurationstool" und „Konfigurationsanleitung" beschrieben. Diese können im Menu Hilfe aufgerufen werden.

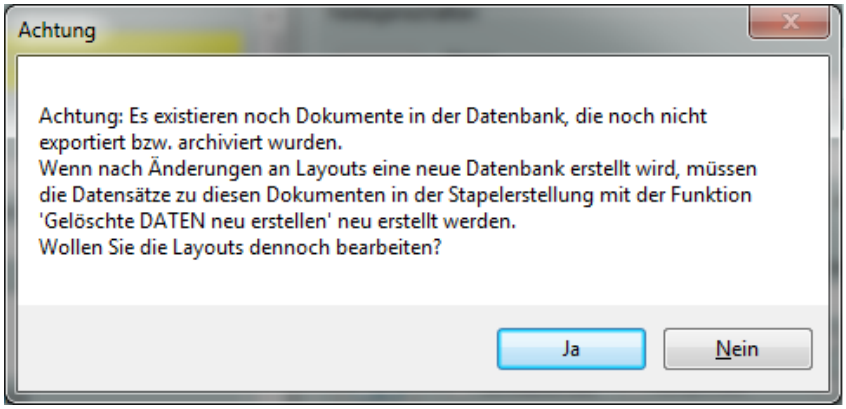
9.4. Layout-Editor (AutoClick - ClickReader)

Zum Layout-Editor kommen Sie über ClickMenu Layout-Editor starten:



Mit dem Layout-Editor werden die Layouts, also die Erfassungsmasken, für AutoClick und ClickReader erstellt. Es können beliebig viele Layouts mit unterschiedlichen Eigenschaften erstellt werden, wie z.B. für Rechnung, Lieferschein, Schriftwechsel, Service-Anfrage, Schadensmeldung etc.

Wenn Sie den Layout-Editor aufrufen erhalten Sie bei noch nicht vollständig bearbeiteten Dokumenten zunächst eine Sicherheitsabfrage.


Achtung
Achtung: Es existieren noch Dokumente in der Datenbank, die noch nicht exportiert bzw. archiviert wurden.
Wenn nach Änderungen an Layouts eine neue Datenbank erstellt wird, müssen die Datensätze zu diesen Dokumenten in der Stapelerstellung mit der Funktion 'Gelöschte DATEN neu erstellen' neu erstellt werden.
Wollen Sie die Layouts dennoch bearbeiten?
Ja
Nein

Hinweis: Wenn Sie Layouts löschen und abschließend eine neue Datenbank erstellen kommt logischerweise es zu einem teilweisen Datenverlust!

Beim Erstellen von Layouts wird zwischen 3 Stufen unterschieden:

- **Layouts**; Erfassungsmaske für einen Dokumenttyp (Rechnung, etc.)
- **Gruppen**; eine Gruppe beschreibt eine Anzahl von Erfassungsfeldern, denen gemeinsame Eigenschaften zugewiesen werden können und die inhaltlich zusammengehörig sind. Dies ist insbesondere bei der Projektierung von Positionsdaten-Layouts oder bei Lookup-Funktionen wichtig.
- **Felder**; dies sind die Eingabe- bzw. Erfassungsfelder, die einzeln zu spezifizieren sind, wie z.B. Rechnungsdatum oder Bruttobetrag.

Ein Layout beinhaltet immer mindestens eine Gruppe und ein Feld.

Die Layout-Erstellung wird in 3 Schritten durchlaufen:

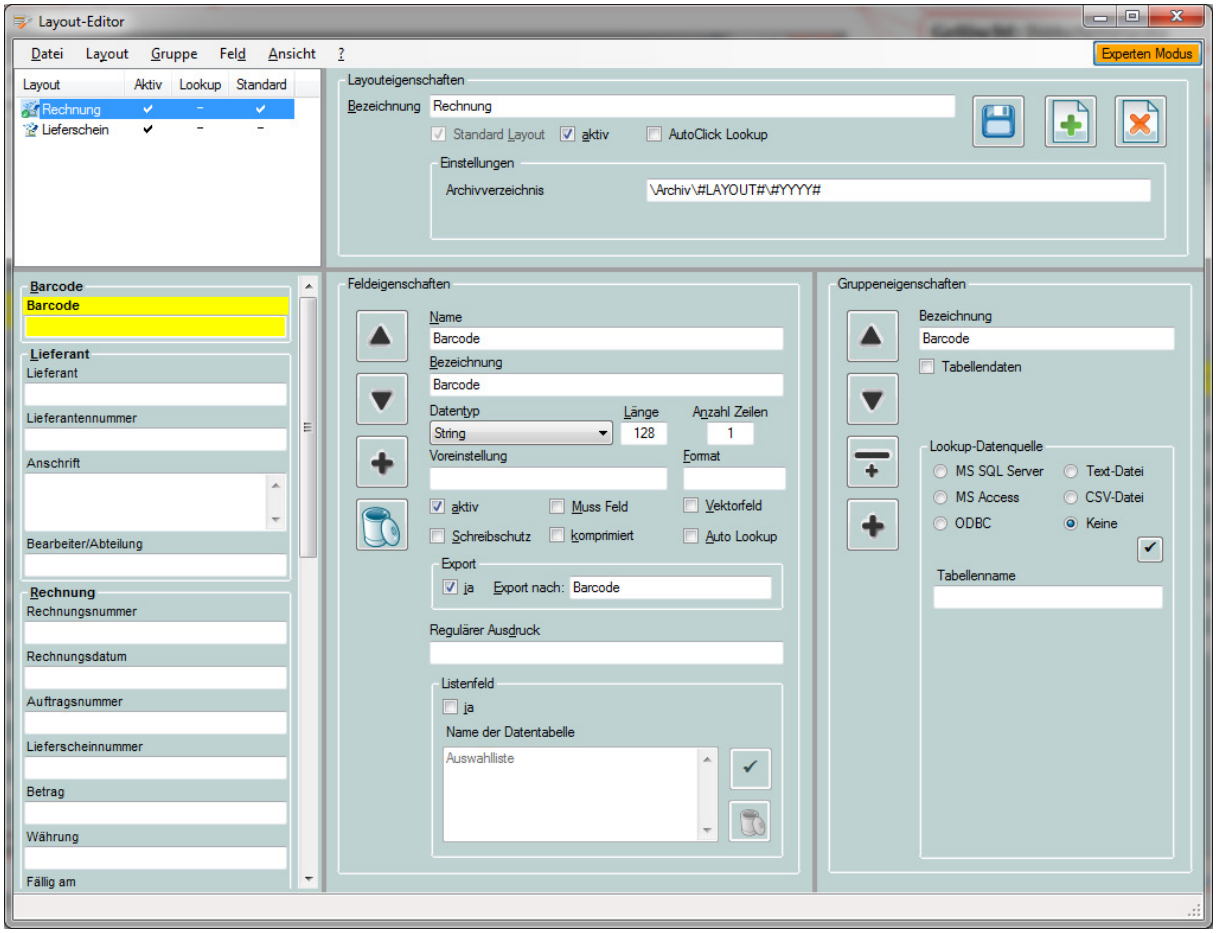
- zuerst das Layout definieren,
- dann mindestens eine Gruppe definieren und
- anschließend die Felder spezifizieren.

Natürlich können dann anschließend jederzeit weitere Layouts, Gruppen und Felder hinzugefügt werden.

Hinweis: Um die Layouts zu aktivieren müssen die erstellten Layouts in der Layout-Datenbank gespeichert werden. Nur dann können sie anschließend auch vom AutoClick und zur Erfassung verwendet werden (Menu: Datei / Datenbank erstellen).

9.4.1. Erstellen eines neuen Layouts

Die Benutzeroberfläche des Layout-Editors:

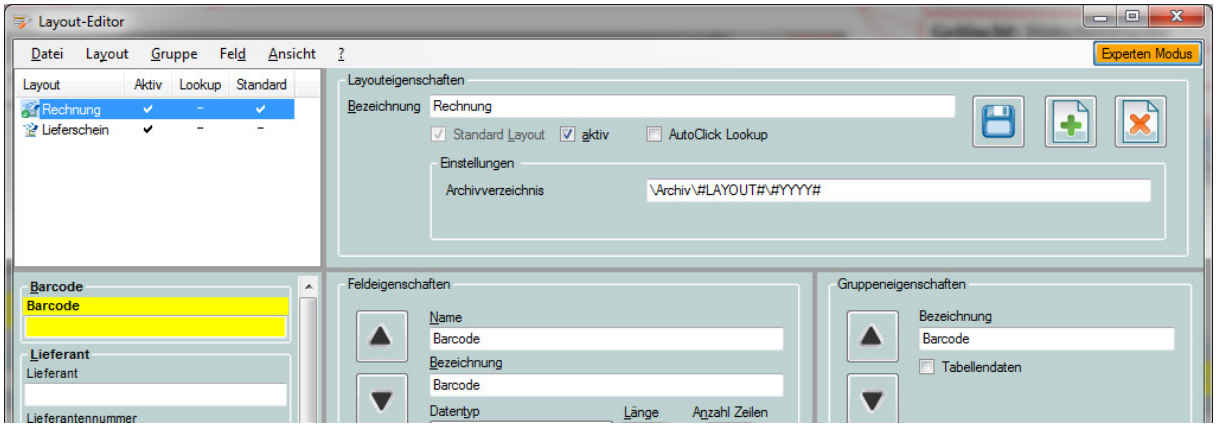


Die Maske ist wie folgt gegliedert:

Menüs		
Liste aller angelegten Layouts	Eigenschaften des Layouts	
Felder und Gruppen des Layouts	Feldeigenschaften	Gruppen-eigenschaften
Statuszeile		

In der Liste der Layouts stehen beim ersten Aufruf die Layouts Rechnung und Lieferschein zur Verfügung. Sie sind auch bereits in der Layout-Datenbank angelegt (wird AutoClick jetzt aufgerufen so stehen diese beiden Erfassungsmasken (Layouts) dort auch bereits zur Verfügung).

Für die Erstellung eines neuen Layouts ist im Fensterbereich „Layout Eigenschaften“ der Button (neues Layout hinzufügen) anzuklicken. Das gesamte Fenster wird entsprechend aktualisiert:



Im Feld „Name“ ist dem Layout der gewünschte Name einzugeben.

Über die Checkbox „aktiv“ wird festgelegt, ob das Layout in AutoClick oder ClickReader angezeigt werden soll oder nicht. Somit ist es möglich, gezielt Layouts für eine bestimmte Anwendung auszuwählen ohne sie gleich wieder löschen zu müssen, wenn sie temporär nicht benötigt werden.

Über die Checkbox „Standard-Layout“ wird festgelegt, mit welchem Layout die Erfassung in AutoClick oder ClickReader startet.

Über die Checkbox „AutoClick Lookup“ wird festgelegt, ob nach der Erfassung eines Dokuments in AutoClick oder ClickReader ein Lookup durchgeführt wird.

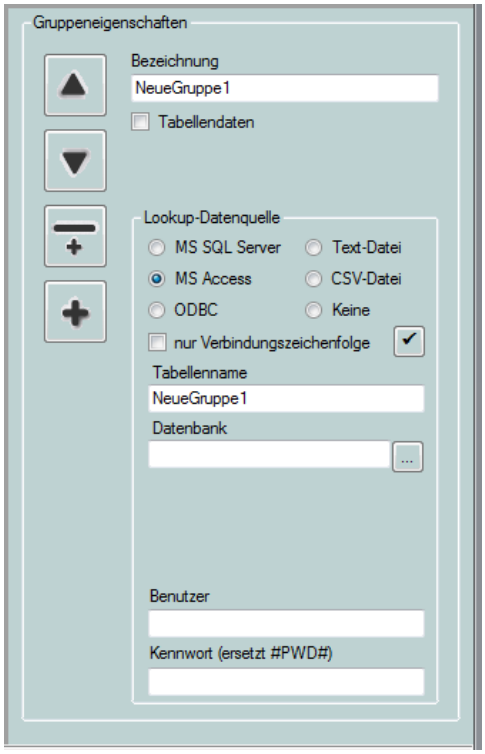
Im Archivverzeichnis wird festgelegt, in welches Archivverzeichnis AutoClick oder ClickReader die gelesenen Dokumente eines Layouts archiviert.

Falls AutoClick oder ClickReader in ein anderes System, z.B. ein ECM-, ERP- oder EIMS-System, integriert wurde gibt es Felder für zusätzliche Einstellungen.

Buttons:

- speichern des Layouts mit den aktuellen Eigenschaften
- erzeugt ein neues leeres Layout
- löscht das aktuelle Layout. Vor der endgültigen Löschung erfolgt noch eine Sicherheitsabfrage.

Im nächsten Schritt sind die Gruppen-Eigenschaften im rechten Fensterteil zu definieren:



Im Feld „Bezeichnung“ ist der frei wählbare Gruppenname einzutragen.

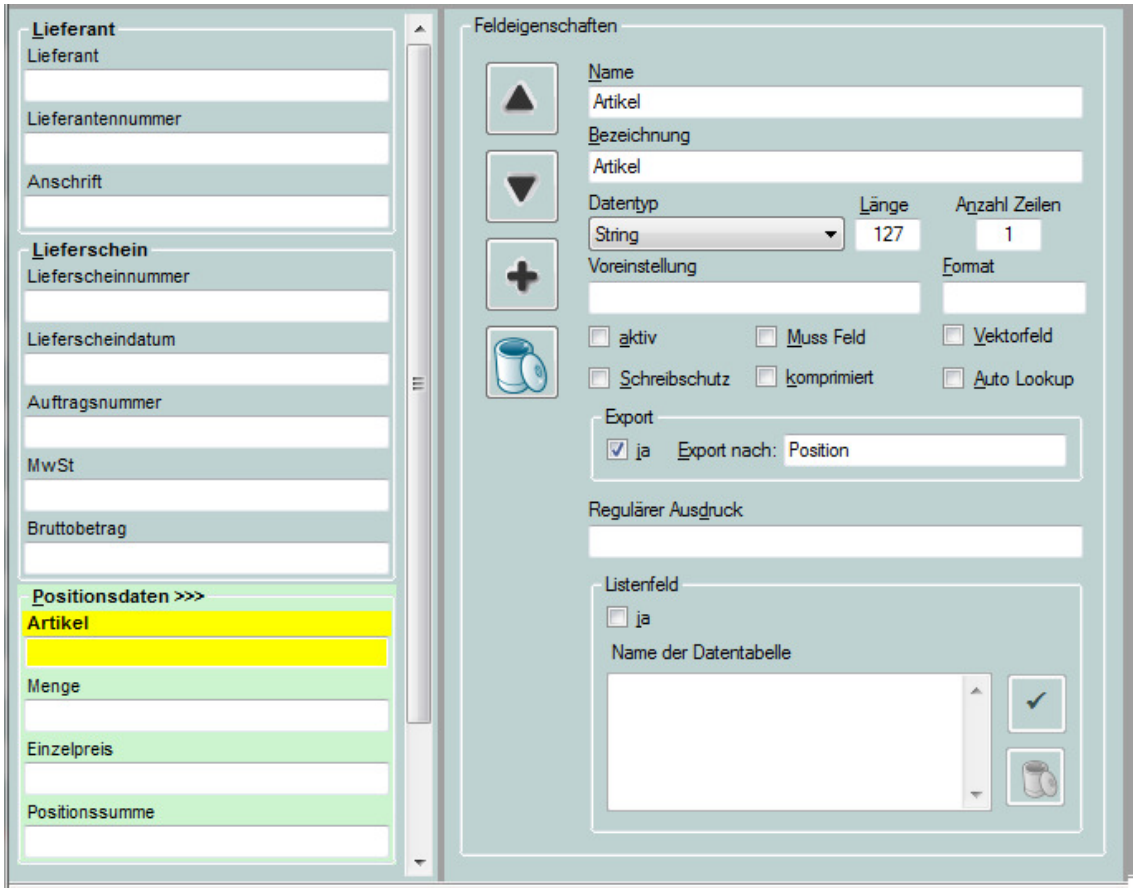
Im Ankreuzkästchen „Tabellendaten“ ist festzulegen, ob die Gruppe für Positionsdatenerfassung (Tabellen) eingesetzt werden soll. Wird das Kästchen markiert, so werden die Gruppenfelder grün hinterlegt.

Über die Einstellungen der „Lookup Datenquelle“ kann angegeben werden, mit welcher Lookup-Datenquelle die Gruppenfelder abgeglichen werden sollen.

Buttons:

- trennt die aktuelle Gruppe oberhalb des aktuellen Feldes auf und erzeugt unterhalb eine neue Gruppe.
- erzeugt eine neue Gruppe
- verschiebt die aktuelle Gruppe um eine Gruppe nach oben
- verschiebt die aktuelle Gruppe um eine Gruppe nach unten

In linken Fensterteil werden die Felder zur aktuellen Gruppe angelegt:



Die Eigenschaftsfelder haben folgende Bedeutung:

Name (Default: Neues Feld)	Name für das Feld in der Daten-DB
Bezeichnung (NeuesFeld_Identifier)	Bezeichner, der im AutoClick über dem entsprechenden Feld steht.
Datentyp (String)	String, Reference, Date, Float, Boolean, Integer
Länge (1-9999)	Max. Eintragslänge (nur bei Typ „String“)
Anzahl Zeilen (1)	Gibt die Anzahl der Zeilen im Erfassungsfeld im AutoClick an.
Voreinstellung (Leer)	Defaulteintrag für die AutoClick-Erfassungsmaske für das entsprechende Feld
Format	Gibt das Format für die Eingabe an

Die Checkboxen legen fest:

Aktiv	Ob das Feld überhaupt in der AutoClick-Erfassungsmaske erscheinen soll-
Muss-Feld	Ob dieses Feld bei der Erfassung ausgefüllt werden muss.
Vektorfeld	Das Feld verweist auf Daten in einem Vektor.
Schreibschutz	Ob etwas in das Feld hineingeschrieben werden kann (oder ausschließlich über eine LookUp-Datenquelle gefüllt werden darf).
komprimiert	Ob Leerzeichen vor und hinter der erfassten Sequenz automatisch eliminiert werden sollen.
Auto Lookup	Nach Verlassen des Feldes wird automatisch ein Lookup durchgeführt.

Im Bereich „Export“ wird ggf. angegeben, ob der Erfassung der Feldeintrag in der Daten-DB noch in ein weiteres DB-Feld geschrieben werden soll. In diesem Falle ist hier der Haken zu setzen und der Feldname einzutragen.

Im Eingabefeld „Regulärer Ausdruck“ kann für das Feld eine Erfassungsvorschrift definiert werden (z.B. dass der Feldeintrag aus 11 Zeichen bestehen muss und an den Stellen 1-3 die Zeichen AKZ zu stehen haben).

Im Bereich „Listenfeld“ wird definiert, ob das Feld bei der Erfassung ggf. über eine Lookup-Datenquelle gefüllt werden soll. Wird das Kästchen markiert, kann in das Eingabefeld editiert werden und die Buttons rechts davon werden aktiviert. In das Feld kann eine mit Zeilenvorschub getrennte Werteliste eingetragen werden oder ein Tabellenname in der definierten Lookup-Datenquelle angegeben werden.

Hinweis: Die Tabelle muss die Spalten listenID, listenWert und aktiv enthalten.

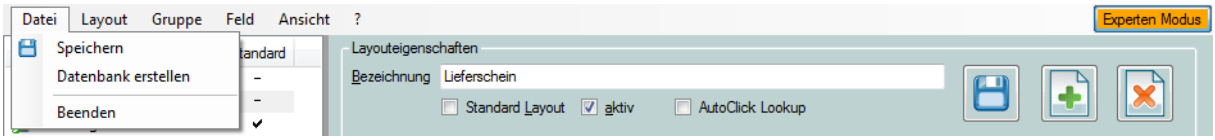
Buttons:

- erzeugt ein neues Feld unterhalb dem aktuell angewählten Feld. Es wird ein Eingabefenster eingeblendet, in dem der Name und der Datentyp des neuen Feldes einzugeben sind.
- löscht das aktuelle Feld. Es folgt noch eine Sicherheitsabfrage. Wird das letzte Feld einer Gruppe gelöscht ist damit auch die Gruppe gelöscht.
- verschiebt das aktuelle Feld um ein Feld nach oben
- verschiebt das aktuelle Feld um ein Feld nach unten
- füllt das Listenfeld auf Grund der Einstellungen. Bei Fehlern erfolgt ein Hinweis auf die Ursache

Achtung: Die Namensangaben für die Felder dürfen keine Leerzeichen oder Sonderzeichen beinhalten (ä → ae). Andernfalls kommt es bei der Erfassung zu Fehlern!!

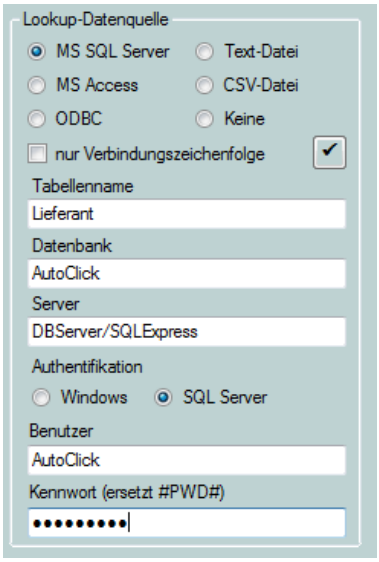
Um ein neues Layout im AutoClick nutzen zu können ist es im Layout-Editor zunächst zu speichern und dann eine Datenbank zu erstellen. Vor dem endgültigen Erstellen der neuen Datenbank erfolgt noch eine Sicherheitsabfrage.

Beide Schritte können über das Menu „Datei“ durchgeführt werden.


Datei
Layout
Gruppe
Feld
Ansicht
?
Experten Modus
Speichern
Datenbank erstellen
Beenden
Layouteigenschaften
Bezeichnung
Lieferschein
Standard Layout
aktiv
AutoClick Lookup

9.4.2. Lookup Einstellungen

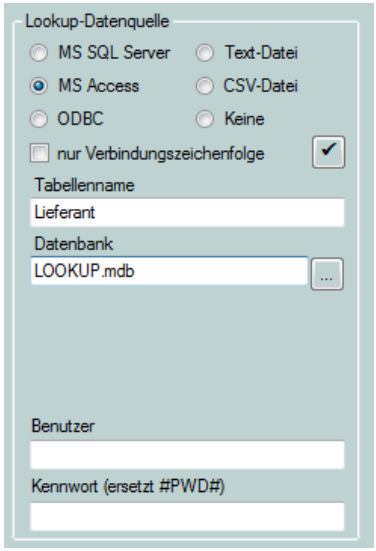
Einstellungen MS SQL Server



Folgende Einstellungen stehen für ein Lookup auf einem SQL Server zur Verfügung:

Tabellenname	Name der Tabelle in der SQL Sever Datenbank
Datenbank	Name der Datenbank im SQL Server
Server	Name des SQL Servers in Netz
Authentifikation	**Windows:** der Name des angemeldeten Benutzer und dessen Kennwort wird zur Authentifikation verwendet **SQL Server:** die unter Benutzer und Kennwort angegebenen Eingaben werden verwendet
Benutzer	Name des sich am SQL Server anmeldenden Benutzers
Kennwort	Kennwort des Benutzers, der am SQL Server angemeldet wird
Format	Gibt das Format für die Eingabe an

Einstellungen MS Access



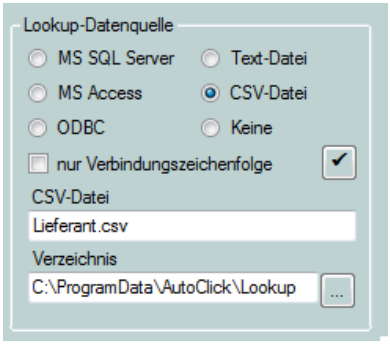
Folgende Einstellungen stehen für ein Lookup in einer MS Access Datenbank zur Verfügung:

Tabellenname	Name der Tabelle in der MS Access Datenbank
Datenbank	Name und Verzeichnis der MS Access Datenbank. Befindet sich die Datenbank im Konfigurationsverzeichnis wird nur der Datenbankname angezeigt.
Benutzer	Name des sich an der Datenbank anmeldenden Benutzers. Bleibt bei einer Datenbank ohne Benutzerverwaltung leer.
Kennwort	Kennwort des Benutzers, der an der Datenbank angemeldet wird. Bleibt bei leerem Benutzer ebenfalls leer

Über wird ein Dateiauswahldialog angezeigt, in dem die MS-Access-Datenbank ausgewählt werden kann.

Einstellungen Text-/CSV-Datei

Folgende Einstellungen stehen für ein Lookup in einer Text- bzw. CSV-Datei zur Verfügung:



Text-/CSV-Datei	Name der Datei aus der die Lookup-Daten ermittelt werden
Verzeichnis	Verzeichnis der Lookup-Datei. Befindet sich die Datei im Konfigurationsverzeichnis wird hier nichts angezeigt.

Über wird ein Dateiauswahldialog angezeigt, in dem die Datei ausgewählt werden kann.

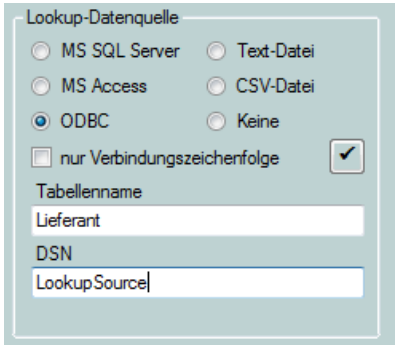
Hinweis: Um Text- oder CSV-Dateien als Lookup-Quelle verwenden zu können, muss im gleichen Verzeichnis auch eine schema.ini-Datei mit folgendem Inhalt existieren:

[<Dateiname>]
Format=Delimited(;)
ColNameHeader=True

Informationen zur schema.ini finden Sie unter
http://msdn.microsoft.com/de-DE/library/windows/desktop/ms709353%28v=vs.85%29.aspx

Einstellungen ODBC

Folgende Einstellungen stehen für ein Lookup über ODBC zur Verfügung:

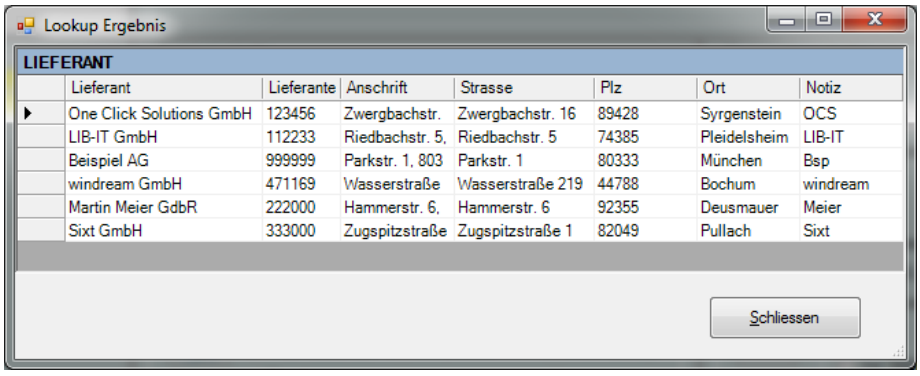


Tabellenname	Name der Tabelle in der ODBC_Datenquelle.
DSN	Name der System-Datenquelle, die im ODBC_Datenquellen-Administrator angelegt ist.

Hinweis: Die Datenquelle muss auf einem 64bit Betriebssystem mit dem Programm odbcad32.exe aus dem Verzeichnis ..\Windows\SysWOW64 eingerichtet werden. Andernfalls ist der Lookup erfolglos.

Prüfung der Lookup-Funktion

Über wird die Datenquelle mit den eingegebenen Parametern überprüft. Bei korrekten Einstellungen wird die Ergebnistabelle des Lookup angezeigt. Bei fehlerhaften Parametern gibt eine Meldung Hinweise über den Grund des nicht ausgeführten Lookups.


Lookup Ergebnis
LIEFERANT
Lieferant | Lieferante | Anschrift | Strasse | Plz | Ort | Notiz
One Click Solutions GmbH | 123456 | Zwergbachstr. | Zwergbachstr. 16 | 89428 | Syrgenstein | OCS
LIB-IT GmbH | 112233 | Riedbachstr. 5, | Riedbachstr. 5 | 74385 | Pleidelsheim | LIB-IT
Beispiel AG | 999999 | Parkstr. 1, 803 | Parkstr. 1 | 80333 | München | Bsp
windream GmbH | 471169 | Wasserstraße | Wasserstraße 219 | 44788 | Bochum | windream
Martin Meier GdbR | 222000 | Hammerstr. 6, | Hammerstr. 6 | 92355 | Deusmauer | Meier
Sixt GmbH | 333000 | Zugspitzstraße | Zugspitzstraße 1 | 82049 | Pullach | Sixt
Schliessen

9.4.3. Funktionen Layout-Editor

Im Layout-Editor stehen folgende Funktionen zur Verfügung (grün unterlegte Felder sind direkt über Buttons anwählbar):

1.Ebene	2.Ebene	3.Ebene
Datei	Speichern	
	Datenbank erstellen	
	Beenden	
Layout	Aktuelles Layout als 'Standard'	
	Aktualisieren	
	Neues Layout	
	Neues Layout (Vorlage)	
	Layout kopieren	
	Layout löschen	
Gruppe	Neue Gruppe	
	Aktuelle Gruppe teilen	
	Nach oben	
	Nach unten	
Feld	Neues Feld	
	Nach oben	
	Nach unten	
	Feld löschen	
Ansicht	Werte in Listen anzeigen	
	Experten Modus	
	Layout Liste	Details
		Große Symbole
		Kleine Symbole
		Kacheln
		Liste
?	Hilfe	
	Info	

Datei (Layout-Editor)

Speichern

Die Funktion „**Datei** / **Speichern**“ speichert das aktuelle Layout. Das aktuelle Layout bleibt anschließend aktiviert. Die erstellten Definitionen werden nicht in die Layout-Datenbank überführt. Nachdem ein Layout gespeichert wurde, wird die Ansicht automatisch aktualisiert.

Achtung: beim „Speichern“ werden nur die Definitionen gespeichert. Die für die Nutzung mit dem AutoClick notwendige Aktualisierung erfolgt hierbei nicht. Dazu ist die Funktion „Datei / Beenden – Datenbank erstellen“ zu nutzen.

Datenbank erstellen

Die Funktion „Datei / Datenbank erstellen“ aktualisiert die Einstellungen und Eigenschaften in der Datenbank, damit sie anschließend bei der Erfassung eingesetzt werden können. Bei noch offenen Dokumenten in der Datenbank ist die Erstellung zu quittieren.

Beenden

Die Funktion „**Datei / Beenden**“ beendet die Anwendung Layout-Editor. Dabei werden die seit dem letzten Abspeichern getätigten Änderungen in den Layouts mit ihren Einstellungen und Eigenschaften in der Datenbank nicht gespeichert und können somit auch nicht bei der Erfassung eingesetzt werden.

Die Anwendung wird sofort verlassen, bei durchgeführten und noch nicht gespeicherten Änderungen im Layout erfolgt eine Sicherheitsabfrage, ob die Änderungen vorher noch in der Datenbank gespeichert werden sollen. Werden sie nicht gespeichert, so gehen sie endgültig verloren.

Layout (Layout-Editor)

Layout als „Standard“-Layout

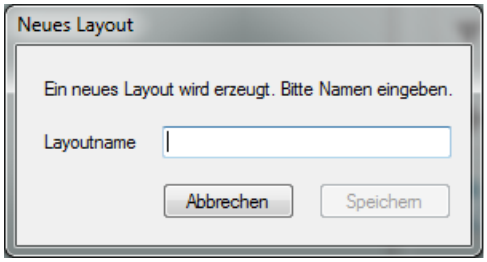
Die Funktion „**Layout / Aktuelles Layout als „Standard““**“ deklariert das aktuelle Layout als „Standard“-Layout.

Ansicht aktualisieren

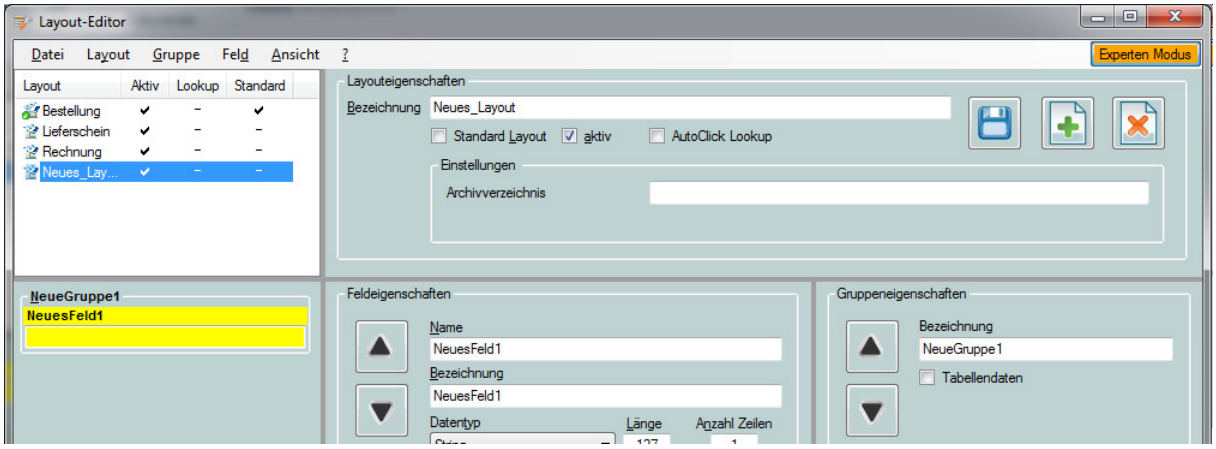
Die Funktion „**Layout / Aktualisieren**“ wird die aktuelle Bildschirmmaske vom Layout-Editor entsprechend der aktivierten Einstellungen aktualisiert. Dabei erfolgt **keine** Abspeicherung der Einstellungen und Layouts und es werden auch **keine** Daten-DB-Einträge vorgenommen.

Neues Layout

Die Funktion „**Layout / Neues Layout**“ öffnet zunächst ein neues Fenster zur Eingabe des Layout-Namens. Er kann frei gewählt werden und kann nur einmal vergeben werden.



Es wird dann ein neues leeres Layout angelegt, das dann weiter bearbeitet werden kann:



Neues Layout (Vorlage)

Die Funktion „**Layout / Neues Layout (Vorlage)**“ öffnet ein neues Layout entsprechend einer definierten Vorlage. Die Vorlage hat im Verzeichnis C:\Programme\One Click

Solutions\AutoClick\LEd\Templates zu stehen. Das neue Layout wird in der Layout-Liste an die letzte Stelle gesetzt und hat den Namen „Vorlage“.

Layout kopieren

Die Funktion „**Layout** / **Layout kopieren**“ kopiert das aktuell angewählte Layout und nennt es „xxxxx_Kopie“. Es besitzt dieselben Eigenschaften wie das Original und kann dann individuell modifiziert werden. Das kopierte Layout wird in der Layout-Liste direkt hinter das kopierte Layout platziert.

Layout löschen

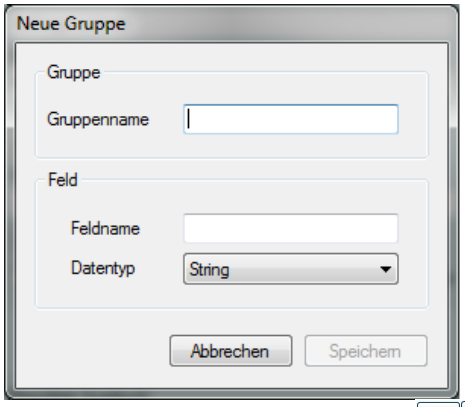
Die Funktion „**Layout** / **Layout löschen**“ löscht das aktuelle Layout aus der Liste der Layouts und aus dem Layout-Verzeichnis. Vor der Durchführung erfolgt eine Sicherheitsabfrage.

Achtung: Bei Aufruf dieser Funktion werden alle Eigenschaften dieses Layouts gelöscht. Das Layout kann nicht wiederhergestellt werden und es steht für die Erfassung nicht mehr zur Verfügung.

Gruppe (Layout-Editor)

Neue Gruppe

Die Funktion „**Gruppe** / **Neue Gruppe** erstellt eine neue Gruppe, die automatisch über die aktuell ausgewählte Gruppe platziert wird. In einem Dialog wird der Gruppenname und der Name und Datentyp des ersten Feldes in der Gruppe eingegeben.

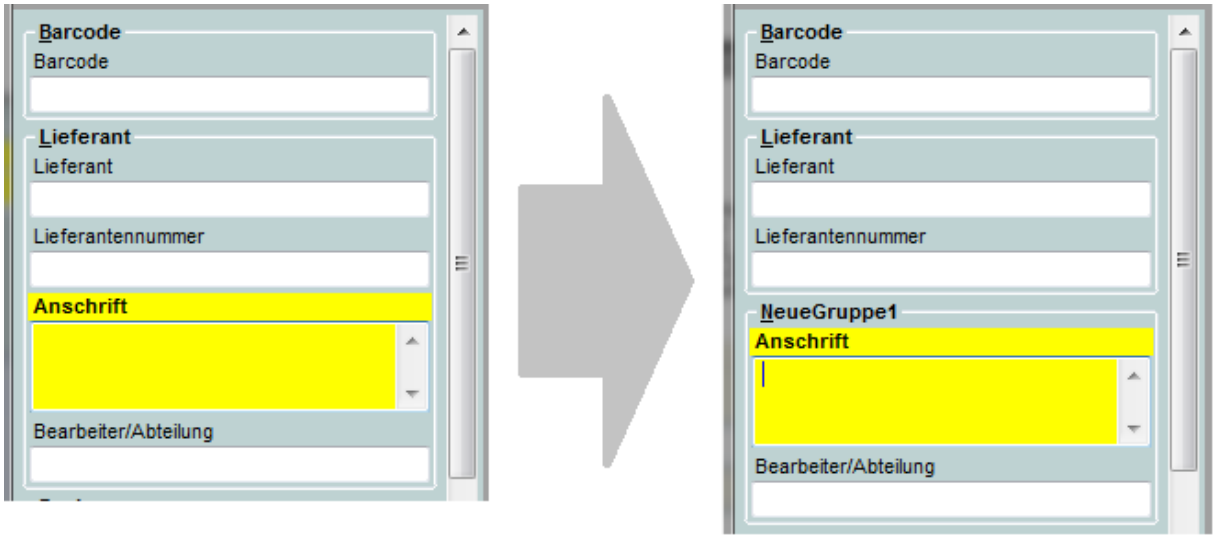


Die Gruppe kann über die Buttons an die gewünschte Stelle im Layout platziert werden.

Aktuelle Gruppe teilen

Die Funktion „**Gruppe** / **Aktuelle Gruppe teilen**“ teilt die aktuelle Gruppe oberhalb des aktuell angewählten Feldes auf. Dabei wird die neue Gruppe mit einem Defaultnamen belegt (z.B. „NeueGruppe1“), der geändert werden kann. Die neue Gruppe hat dieselben Eigenschaften wie die Original-Gruppe. Die Eigenschaften der neuen Gruppe wie auch deren Felder können anschließend individuell geändert werden.

Hinweis: Wenn eine geteilte Gruppe wieder in die ursprüngliche oder eine andere Gruppe überführt werden soll, so sind die einzelnen Felder der geteilten Gruppe in andere Gruppen zu verschieben. Wird das letzte Feld in eine andere Gruppe verschoben, so wird die nun leere Gruppe automatisch gelöscht.



Nach oben/Nach unten

Mit den Funktionen **Gruppe** / **Nach oben/Nach unten** wird die aktuell angewählte Gruppe innerhalb des Layouts verschoben.

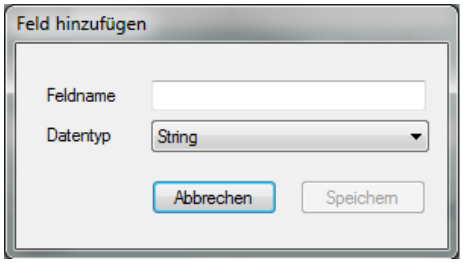
Nach oben	Verschiebt die aktuelle Gruppe über die davor gelegene Gruppe.
Nach unten	Verschiebt die aktuelle Gruppe unter die darunter gelegene Gruppe.

Hinweis: Es gibt keine Funktion zum Löschen einer Gruppe. Eine Gruppe wird automatisch gelöscht wenn das letzte Feld in einer Gruppe gelöscht oder in eine andere Gruppe verschoben wird.

Feld (Layout-Editor)

Neues Feld

Die Funktion „**Feld** / **Neues Feld**“ erstellt ein neues Feld, das automatisch unter dem aktuell angewählten Feld platziert wird. In einem Dialog wird der Name und der Datentyp des Feldes eingegeben.



Das Feld kann dann über die Buttons an die gewünschte Stelle im Layout platziert werden.

Nach oben/Nach unten

Mit den Funktionen **Feld** / **Nach oben/Nach unten** wird das aktuell angewählte Feld innerhalb des Layouts verschoben.

Nach oben	Verschiebt das aktuelle Feld über das davor gelegene Feld.
Nach unten	Verschiebt das aktuelle Feld unter das darunter gelegene Feld.

Feld löschen

Die Funktion „**Feld** / **Feld löschen**“ löscht das aktuelle Feld im aktuellen Layout und aus der Layout-Datei. Vor der Durchführung erfolgt eine Sicherheitsabfrage.

Achtung: Bei Aufruf dieser Funktion werden alle Eigenschaften dieses Feldes gelöscht. Das Feld kann nicht wiederhergestellt werden und es steht in den Anwendungen AutoClick und AutoClick nicht mehr zur Verfügung.

Ansicht

Werte in Listen zeigen

Die Option **Ansicht** / **Werte in Listen zeigen** liest automatisch die Listenwerte in die Listenfelder ein. Damit ist eine Kontrolle der Listenfelder möglich.

Hinweis: Das Befüllen der Listenfelder kann bei großen Datenmengen viel Zeit beanspruchen. Aktivieren sie diese Funktion nur zu Kontrollzwecken.

Experten Modus

Die Option **Ansicht** / **Experten Modus** ermöglicht alle Eigenschaften des Layouts, der Felder und Gruppen zu editieren. Bei ausgeschaltetem Experten Modus werden nur die wichtigsten Eigenschaften zum Editieren angezeigt.

Der Experten Modus kann auch über den Button

umgeschaltet werden.

Layout Liste

Die Optionen unter **Ansicht** / **Layout Liste** ermöglichen das Umschalten in den Ansichten für die Layoutliste. Es stehen folgende Ansichten zur Verfügung:

Details	Die Layouts werden in einer Tabelle mit Informationsspalten angezeigt.
Kleine Symbole	Die Layouts werden mit kleinen Symbolen angezeigt.
Große Symbole	Die Layouts werden mit großen Symbolen angezeigt.
Kacheln	Die Layouts werden als Kacheln angezeigt.
Liste	Die Layouts werden als Liste angezeigt.

? (Layout-Editor)

Hilfe

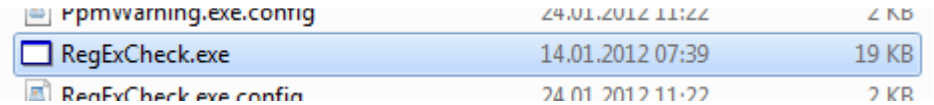
Die Funktion „**Hilfe** / **Hilfe**“ ruft das Hilfesystem der Anwendung auf.

Über

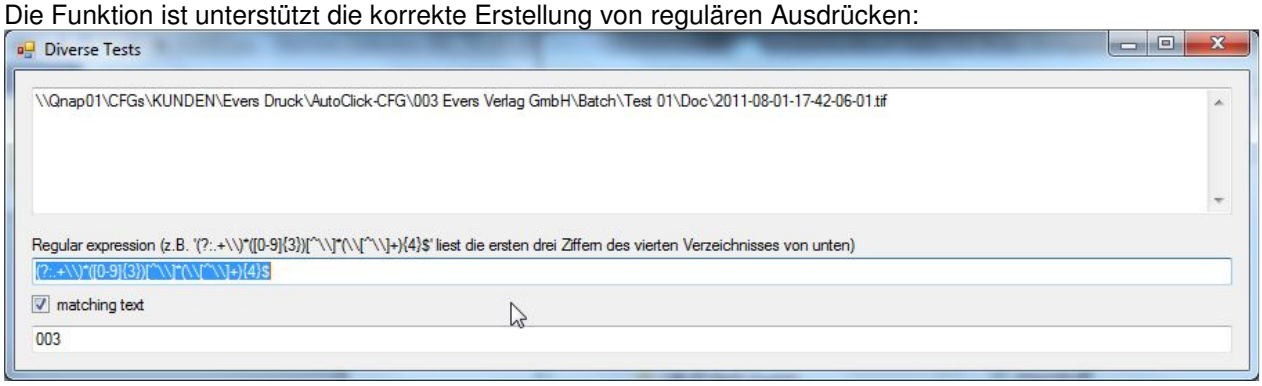
Die Funktion „**Hilfe** / **Über**“ zeigt die Versionsnummer der Anwendung Layout-Editor an.

10. Syntax regulärer Ausdrücke

Im Installationsverzeichnis gibt zur Unterstützung für die Erstellung von regulären Ausdrücken die ausführbare Datei RegExCheck.exe:



Die Funktion ist unterstützt die korrekte Erstellung von regulären Ausdrücken:


Diverse Tests
\\Qnap01\CFGs\KUNDEN\Evers Druck\AutoClick-CFG\003 Evers Verlag GmbH\Batch\Test 01\Doc\2011-08-01-17-42-06-01.tif
Regular expression (z.B. '(?:.+\\)*([0-9]{3})[^\\]*(\\[^\\]+){4}$' liest die ersten drei Ziffern des vierten Verzeichnisses von unten)
matching text
003

Im ersten Eingabefeld wird die zu analysierende Sequenz eingegeben.
Im zweiten Eingabefeld wird dann filternde reguläre Ausdruck eingegeben.
Im dritten Feld wird adhoc das Ergebnis des Filters, angewand auf die Sequenz, ausgegeben.

Ein regulärer Ausdruck ist ein Textmuster, das aus normalen Zeichen (z. B. Buchstaben von a bis z) und Sonderzeichen, so genannten Metazeichen, besteht. Das Muster beschreibt eine oder mehrere Zeichenfolgen, für die beim Durchsuchen von Text eine Übereinstimmung gefunden werden muss.

Reguläre Ausdrücke können in der Konfiguration („ClickMenu / Konfiguration“) oder direkt in der Konfigurationsdatei OneclickSettings.ini sowie bei den Produkten AutoClick und ClickReader bei der Erstellung von Layouts (Layout-Editor) eingesetzt werden.

Beispiele für reguläre Ausdrücke

Ausdruck	Entsprechungen
/R[0-9]{4}/	Der Buchstabe ‚R’ gefolgt von 4 Ziffern.
/\d{2}-\d{5}/	Eine ID, die aus 2 Stellen, einem Bindestrich und weiteren 5 Stellen besteht.
/<\s*(\S+)(\s[^>]*)?>[\s\S]*<\s*\/\1\s*>/	Ein HTML-Tag.

Die folgende Tabelle enthält eine vollständige Liste der Metazeichen und deren Verhalten im Kontext von regulären Ausdrücken:

Zeichen	Beschreibung
\	Markiert das nächste Zeichen als Sonderzeichen, Literal, Rückverweis oder oktales Escapezeichen. Beispielsweise entspricht 'n' dem Zeichen "n". '\n' entspricht einem Zeilenendezeichen. Die Sequenz '\\' entspricht "\", und "\(" entspricht "(".
^	Entspricht der Position am Anfang der Eingabezeichenfolge. Wenn die multiline-Eigenschaft des RegExp-Objekts gesetzt ist, entspricht ^ auch der Position, die auf '\n'

Zeichen	Beschreibung
	oder '\r' folgt.
$	Entspricht der Position am Ende der Eingabezeichenfolge. Wenn die multiline-Eigenschaft des RegExp-Objekts gesetzt ist, entspricht $ auch der Position vor '\n' oder '\r'.
*	Entspricht dem vorherigen Zeichen oder Teilausdruck null oder mehrere Male. Zum Beispiel entspricht zo* den Zeichenfolgen "z" und "zoo". * ist gleichbedeutend mit {0,}.
+	Entspricht dem vorherigen Zeichen oder Teilausdruck einmal oder mehrere Male. Zum Beispiel entspricht 'zo+' den Zeichenfolgen "zo" und "zoo", jedoch nicht "z". + ist gleichbedeutend mit {1,}.
?	Entspricht dem vorherigen Zeichen oder Teilausdruck null- oder einmal. Beispielsweise entspricht "do(es)?" der Zeichenfolge "do" in "do" oder "does". ? ? ist gleichbedeutend mit {0,1}.
{n}	n ist eine nicht negative ganze Zahl. Entspricht genau n-mal dem Zeichen. Beispielsweise entspricht 'o{2}' nicht dem 'o' in "Bob", jedoch den zwei o's in "food".
{n,}	n ist eine nicht negative ganze Zahl. Entspricht mindestens n-mal dem Zeichen. Beispielsweise entspricht 'o{2,}' nicht dem 'o' in "Bob", jedoch allen o's in "foooood". 'o{1,}' ist gleichbedeutend mit 'o+'. 'o{0,}' ist gleichbedeutend mit 'o*'.
{n,m}	M und n sind nicht negative ganze Zahlen, wobei n <= m ist. Entspricht dem Zeichen mindestens n-mal und höchstens m-mal. Beispielsweise entspricht "o{1,3}" den ersten drei o's in "fooooood". 'o{0,1}' ist gleichbedeutend mit 'o?'. Beachten Sie, dass Sie zwischen das Komma und die Zahlen kein Leerzeichen setzen dürfen.
?	Wenn dieses Zeichen unmittelbar auf einen der anderen Quantifizierer folgt (*, +, ?, {n}, {n,}, {n,m}), ist das Vergleichsmuster nicht gierig. Ein nicht gieriges Muster sucht nach einer Entsprechung eines möglichst kleinen Teils der gesuchten Zeichenfolge, während das standardmäßige gierige Muster nach einer Entsprechung eines möglichst großen Teil der gesuchten Zeichenfolge sucht. Beispielsweise entspricht in der Zeichenfolge "oooo" 'o+?' einem einzigen "o", während 'o+' allen "o"s entspricht.
.	Entspricht jedem beliebigen einzelnen Zeichen außer "\n". Soll die Entsprechung ein beliebiges Zeichen einschließlich '\n' sein, verwenden Sie ein Muster wie '[\s\S]'.
(muster)	Ein Teilausdruck, der muster entspricht und die Entsprechung erfasst. Die erfasste Entsprechung kann mithilfe der $0…$9-Eigenschaften aus der sich ergebenden Matches-Auflistung abgerufen werden. Sollen die Entsprechungen runde Klammern ( ) sein, verwenden Sie '\(' oder '\)'.
(?:muster)	Ein Teilausdruck, der muster entspricht, aber die Entsprechung nicht erfasst, d. h. eine Entsprechung ohne Erfassung, die nicht für die spätere Verwendung gespeichert wird. Dies ist zum Kombinieren von Teilen eines Musters mit dem "oder"-Zeichen (|) nützlich. Beispielsweise kann der Ausdruck 'industr(?:y|ies)' schneller eingegeben werden als 'industry|industries'.
(?=muster)	Ein Teilausdruck, der eine positive Lookahead-Suche durchführt, die eine Entsprechung für die Zeichenfolge an jedem Punkt sucht, an dem ein der Zeichenfolge entsprechendes Muster beginnt. Dies ist eine Entsprechung ohne Erfassung, d. h. die Entsprechung wird nicht für die spätere Verwendung gespeichert. Beispielsweise entspricht 'Windows (?=95|98|NT|2000)' "Windows" in "Windows 2000", aber nicht "Windows" in "Windows 3.1". Lookaheads verbrauchen keine Zeichen, d. h. nach dem Auftreten einer Entsprechung beginnt die Suche nach der nächsten Entsprechung unmittelbar nach der letzten Entsprechung, und nicht nach den Zeichen, die die Lookahead-Suche enthielten.
(?!muster)	Ein Teilausdruck, der eine negative Lookahead-Suche durchführt, die eine Entsprechung für die Suchzeichenfolge an jedem Punkt sucht, an dem ein nicht der Zeichenfolge entsprechendes Muster beginnt. Dies ist eine Entsprechung ohne

Zeichen	Beschreibung
	Erfassung, d. h. die Entsprechung wird nicht für die spätere Verwendung gespeichert. Beispielsweise entspricht 'Windows (?!95|98|NT|2000)' "Windows" in "Windows 3.1", aber nicht "Windows" in "Windows 2000". Lookaheads verbrauchen keine Zeichen, d. h. nach dem Auftreten einer Entsprechung beginnt die Suche nach der nächsten Entsprechung unmittelbar nach der letzten Entsprechung, und nicht nach den Zeichen, die die Lookahead-Suche enthielten.
x|y	Entspricht entweder x oder y. Beispielsweise entspricht 'z|food' "z" oder "food". '(z|f)ood' entspricht "zood" oder "food".
[xyz]	Eine Zeichengruppe. Entspricht einem beliebigen der eingeschlossenen Zeichen. Beispiel: '[abc]' entspricht dem 'a' in "plain".
[^xyz]	Eine negative Zeichengruppe. Entspricht einem beliebigen nicht eingeschlossenen Zeichen. Beispiel: '[^abc]' entspricht dem 'p' in "plain".
[a-z]	Ein Zeichenbereich. Entspricht einem beliebigen Zeichen im angegebenen Bereich. Beispiel: '[a-z]' entspricht jedem Kleinbuchstaben im Bereich von 'a' bis 'z'.
[^a-z]	Ein negativer Zeichenbereich. Entspricht einem beliebigen Zeichen, das sich nicht im angegebenen Bereich befindet. Beispiel: '[^a-z]' entspricht jedem Buchstaben, der nicht im Bereich von 'a' bis 'z' vorhanden ist.
\b	Entspricht einer Wortgrenze, d. h. der Position zwischen einem Wort und einem Leerzeichen. Beispiel: 'er\b' entspricht dem 'er' in "never", aber nicht dem 'er' in "verb".
\B	Entspricht einer anderen als einer Wortgrenze. Beispiel: 'er\B' entspricht dem 'er' in "verb", aber nicht dem 'er' in "never".
\cx	Entspricht dem durch x angegebenen Steuerzeichen. Beispielsweise entspricht \cM STRG+M oder einem Wagenrücklaufzeichen. Der Wert von x muss im Bereich von A bis Z oder von a bis z liegen. Andernfalls wird angenommen, dass c ein literales 'c'-Zeichen ist.
\d	Entspricht einer Ziffer. Gleichbedeutend mit [0-9].
\D	Entspricht einem anderen Zeichen als einer Ziffer. Gleichbedeutend mit [^0-9].
\f	Entspricht einem Seitenvorschubzeichen. Gleichbedeutend mit \x0c und \cL.
\n	Entspricht einem Zeilenendezeichen. Gleichbedeutend mit \x0a und \cJ.
\r	Entspricht einem Wagenrücklaufzeichen. Gleichbedeutend mit \x0d und \cM.
\s	Entspricht einem beliebigen Leerraumzeichen, z. B. Leerzeichen, Tabulator, Seitenvorschub usw. Gleichbedeutend mit [\f\n\r\t\v].
\S	Entspricht einem anderen Zeichen als einem Leerraumzeichen. Gleichbedeutend mit [^ \f\n\r\t\v].
\t	Entspricht einem Tabulatorzeichen. Gleichbedeutend mit \x09 und \cI.
\v	Entspricht einem vertikalen Tabulatorzeichen. Gleichbedeutend mit \x0b und \cK.
\w	Entspricht einem beliebigen Wortzeichen einschließlich dem Unterstrich. Gleichbedeutend mit '[A-Za-z0-9_]'.
\W	Entspricht einem beliebigen Nichtwortzeichen. Gleichbedeutend mit '[^A-Za-z0-9_]'.
\xn	Entspricht n, wobei n ein hexadezimaler Escapewert ist. Hexadezimale Escapewerte müssen genau zwei Stellen lang sein. Beispiel: '\x41' entspricht "A". '\x041' ist gleichbedeutend mit '\x04' & "1". Ermöglicht die Verwendung von ASCII-Codes in regulären Ausdrücken.
\num	Entspricht num, wobei num eine positive ganze Zahl ist. Ein Verweis zurück auf erfasste Entsprechungen. Beispiel: '(.)\1' entspricht zwei aufeinander folgenden, identischen Zeichen.

Zeichen	Beschreibung
\n	Gibt entweder einen oktalen Escapewert oder einen Rückverweis an. Wenn vor \n mindestens n erfasste Teilausdrücke stehen, ist n ein Rückverweis. Andernfalls ist n ein oktaler Escapewert, wenn n eine oktale Ziffer ist (0-7).
\nm	Gibt entweder einen oktalen Escapewert oder einen Rückverweis an. Wenn vor \nm mindestens nm erfasste Teilausdrücke stehen, ist nm ein Rückverweis. Wenn vor \nm mindestens n erfasste Teilausdrücke stehen, ist n ein Rückverweis, auf den das Literal m folgt. Wenn keine der vorangehenden Bedingungen zutrifft, entspricht \nm dem oktalen Escapewert nm, wenn es sich bei n und m um oktale Ziffern (0-7) handelt.
\nml	Entspricht dem oktalen Escapewert nml, wenn n eine oktale Ziffer ist (0-3) und m und l oktale Ziffern sind (0-7).
\un	Entspricht n, wobei n ein als vier hexadezimale Ziffern dargestelltes Unicode-Zeichen ist. Beispiel: \u00A9 entspricht dem Copyright-Sonderzeichen (©).

11. Impressum

Stand:	25-05-2013
Version:	4.5
Herausgeber/Verfasser:	One Click Solutions GmbH Zwergbachstr. 16 89428 Syrgenstein

Copyright © 2013 by One Click Solutions GmbH, Syrgenstein